



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**Approvato con Delibera C.P. n. 70 del 2 luglio 2010**

## INDICE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 – DEFINIZIONI
- ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

- ### CAPO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
- ART. 4 – INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
  - ART. 5 – FIRME ELETTRONICHE
  - ART. 6 – TRASMISSIONE DEGLI ATTI INFORMATICI

- ### CAPO III AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE
  - ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
  - ART. 9 – SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI
  - ART. 10 – TERMINE A PENA DI DECADENZA
  - ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE
  - ART. 12 - REGOLARIZZAZIONE
  - ART. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO
  - ART. 14 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

- ### CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 15 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE
  - ART. 16 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
  - ART. 17 – COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

- ### CAPO V ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA
- ART. 18– PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO

- ### CAPO VI SEMPLIFICAZIONE
- ART. 19 – ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI
  - ART. 20 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ
  - ART. 21 – SILENZIO-ASSENSO
  - ART. 22 – CONTROLLI
  - ART. 23 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

- ### CAPO VII IL DIRITTO DI ACCESSO
- ART.24- FONTI E FINALITA'
  - ART.25 -DIRITTO D'ACCESSO
  - ART.26 -TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

ART.27 - MODALITA' E TIPI DI ACCESSO

ART.28 -CONTRO INTERESSATI

ART.29 - DIRITTO D'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

ART.30 - L'ACCESSO DEI COSIGLIERI PROVINCIALI.

ART:31 -ACCESSO AGLI ARCHIVI

ART. 32 - CONSULTAZIONE A SCOPI STORICI DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO

ART.33 -ACCESSO AD ALBI ED ELENCHI

ART.34 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI LEGALI

ART.35 - ACCESSO AI PARERI LEGALI

ART.36 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

ART.37- LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

ART.38 - CASI DI ESCLUSIONE

ART.39 -TUTELE

CAPOVIII

DISPOSIZIONI FINALI

ART.40 - NORME TRANSITORIE

ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Piacenza, l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa e detta le regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi, anche informatici.

#### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Per le definizioni “procedimento amministrativo”, “provvedimento amministrativo”, “documento amministrativo”, “documento amministrativo informatico”, “interessati”, “controinteressati”, “posta elettronica certificata”, “posta elettronica istituzionale”, e tutte quelle rilevante a questi fini, si rinvia alla normativa vigente e, in particolare, al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, alla l. 7 agosto 1990, n. 241, al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

#### **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

1. L'azione amministrativa della Provincia è retta dai principi generali contenuti nell'art. 1 della l. n. 241/1990 e s.m.i., cui si fa integrale rinvio.
2. Nei procedimenti amministrativi di competenza, la Provincia garantisce altresì la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso deve essere concluso mediante l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento.
4. Il termine stabilito per la conclusione dei procedimenti in parola è quello indicato nelle tabelle procedurali di cui all'articolo 7 del presente regolamento. Qualora il termine non sia fissato dalla legge o secondo le modalità previste dal presente Regolamento, si deve provvedere entro trenta giorni, salvi i casi in cui opera il silenzio assenso. Qualora per le particolari complessità del procedimento, per la natura degli interessi pubblici tutelati o per rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, sia indispensabile fissare un termine di durata superiore a novanta giorni, il dirigente proponente deve motivarne le ragioni. Il termine non può comunque essere superiore a centottanta giorni.
5. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
6. Fatta salva l'applicazione dell'art. 2 co. 7 della l. n. 241/1990 e s.m.i., la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

## **CAPO II**

### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

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

1. La Provincia produce progressivamente i propri atti in formato digitale ed utilizza di norma le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta, secondo quanto previsto dalle regole

stabilite nella Disciplina generale in materia di gestione e organizzazione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi provinciali e nel Manuale di gestione dei documenti adottati dalla Provincia di Piacenza.

2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione della Provincia e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità tradizionali.
3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

#### **ART. 5 – FIRME ELETTRONICHE**

1. Gli atti informatici della Provincia sono firmati digitalmente. Agli atti interni, a quelli relativi alla ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate ad un procedimento, è apposta la firma elettronica.
2. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi del comma precedente.
3. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

#### **ART. 6 – TRASMISSIONE DEGLI ATTI INFORMATICI**

1. Gli atti informatici della Provincia, validamente formati ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento e delle regole previste dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza.
2. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.
3. Gli atti informatici della Provincia, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
4. Gli atti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e dall'art. 8 co. 3 del presente Regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali della Provincia e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

### **CAPO III**

#### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

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

1. Su proposta dei dirigenti competenti e sentito il Segretario Generale, la Giunta approva il catalogo dei procedimenti, contenente le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione dei vari procedimenti e al soggetto competente

- all'adozione del provvedimento finale.
2. Il termine di conclusione del procedimenti di cui al comma precedente è individuato in primis dalle normative vigenti ovvero, eventualmente, in base al presente Regolamento con riguardo alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.
  3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne alla Provincia, necessarie al completamento dell'istruttoria, considerando sempre il procedimento unitario. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse, in accordo con l'amministrazione interessata e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14 del presente regolamento.
  4. I procedimenti possono altresì contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza della Provincia di Piacenza, quando i procedimenti sono avviati da altre amministrazioni. Salvo specifica previsione di legge, il termine della fase endoprocedimentale è deciso dalla Provincia in accordo con l'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale.
  5. Con le medesime modalità di cui al c. 1, si procede all'approvazione delle variazioni dei procedimenti determinate da modifiche legislative o organizzative e provvede ad adottare le prime misure organizzative di attuazione derivanti dal conferimento di nuove funzioni, individuandone l'allocazione e provvedendo successivamente all'adeguamento delle tabelle medesime.
  6. Per tutti i procedimenti concernenti beni storici, culturali etc. restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali, così come quelli previsti dal codice dei contratti.
  7. Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet della Provincia, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

#### **ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo art. 9.
2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, secondo le modalità di cui all'art. 38 c. 3 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..
3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali della Provincia ai sensi dell'art. 6 c. 3 del presente Regolamento. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge e dal presente regolamento .
4. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.
5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il

provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

6. Non costituiscono istanza di parte le denunce, le segnalazioni o gli esposti anonimi.

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

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, la Provincia inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.
2. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'art. 18 c. 2 e 3 della l. n. 241/1990 e s.m.i..

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

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
  - se spedite per posta, fa fede il timbro postale;
  - se spedite a mezzo fax, fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
  - se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio;
  - se spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data di protocollazione.

#### **ART. 11 - DECORRENZA DEL TERMINE**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo.
3. I dipendenti della Provincia sono tenuti a trasmettere celermente alla casella di posta elettronica istituzionale eventuali domande o dichiarazioni pervenute alla loro casella di posta elettronica nominativa. Anche in tal caso, le domande o le dichiarazioni si intendono ricevute nel momento in cui vengono protocollate.
4. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore successive al ricevimento della domanda o dichiarazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.
5. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande in essi indicata.

#### **ART. 12 - REGOLARIZZAZIONE**

1. Ove la domanda o la dichiarazione, inoltrata alla Provincia, sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile sospende il termine del procedimento e ne dà immediata comunicazione all'interessato, ove reperibile, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine.
2. Il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere dal

- ricevimento della domanda o della documentazione regolarizzata.
3. Il responsabile del procedimento richiede altresì all'interessato la regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica senza la firma digitale, fissando un termine per tale regolarizzazione, a pena di decadenza, non superiore a quello di conclusione del procedimento.
  4. È fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.

#### **ART. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO**

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 7 della l. n. 241/1990 e s.m.i.. Per i procedimenti in cui è previsto un termine di conclusione non superiore a trenta giorni e per quelli per cui sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla suddetta comunicazione.
2. La comunicazione è effettuata di norma entro 15 (quindici giorni) dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione in parola contiene quanto previsto dall'art. 8 della l. n. 241/1990 e s.m.i..
3. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet della Provincia ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

#### **ART. 14 - SOSPENSIONE DEL TERMINE**

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:
  - necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi degli artt. 2 c. 4 e 17 della l. n. 241/1990 e s.m.i.;
  - necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestata in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 2 c. 4 della l. n. 241/1990 e s.m.i.;
  - qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie ai sensi dell'art. 16 c. 4 della l. n. 241/1990 e s.m.i.;
  - necessità di acquisire pareri da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi dell'art. 16 c. 3 della l. n. 241/1990 e s.m.i.;
  - regolarizzazione della domanda o dichiarazione di cui all'art. 12 del presente regolamento.
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione.
3. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della l. n. 241/1990 e



s.m.i..

## **CAPO IV**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

1. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più strutture della Provincia.
2. Il dirigente o il funzionario preposto alla struttura organizzativa, individuata ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, è responsabile dei procedimenti alla stessa attribuiti, salvo possibilità di assegnazione, mediante delega espressa e scritta, della responsabilità ad altro dipendente della medesima struttura, individuato in base alla sua professionalità ed alla competenza degli uffici.

#### **ART. 16 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. I compiti del responsabile del procedimento sono individuati dall'art. 6 della l. n. 241/1990 e s. m. e i, cui dunque si fa integrale rinvio.

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

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

## **CAPO V**

### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA**

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

1. La Provincia garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'art. 9 c. 1 della l. n. 241/1990 e s.m.i..
2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi. Nel caso in cui la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile, in situazioni di particolare delicatezza o rilevanza, richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con le modalità di autenticazione di cui all'art. 8 c. 3 del presente regolamento.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti dai soggetti indicati nel c. 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

## **CAPO VI**

### **SEMPLIFICAZIONE**

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

1. I dirigenti, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di

accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.

2. Nei casi in cui la normativa imponga l'indizione/utilizzo della conferenza dei servizi ovvero di accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento, si applicano le disposizioni contenute negli artt. 11, 14 e ss. della l. n. 241/1990 e s.m.i., cui si fa integrale rinvio.

#### **ART. 20 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ**

1. La Provincia di Piacenza applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) di cui all'art. 19 della l. n. 241/1990 e s.m.i. cui si fa integrale rinvio.
2. Per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, i dirigenti interessati individuano nelle tabelle procedurali i procedimenti ai quali è applicabile la D.I.A.

#### **ART. 21 – SILENZIO-ASSENSO**

1. La Provincia di Piacenza applica la disciplina del silenzio-assenso di cui all'art. 20 della l. n. 241/1990 cui si fa integrale rinvio, con particolare riferimento al c. 4 del medesimo articolo, riguardo ai procedimenti in cui detto istituto risulta inapplicabile.
2. Per tali procedimenti, a fini di certezza e di trasparenza nei confronti del cittadino, il responsabile è tenuto a comunicare al destinatario del provvedimento il termine decorso il quale il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

#### **ART. 22 – CONTROLLI**

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara.
2. Il responsabile del procedimento effettua i controlli sulla base delle indicazioni del dirigente competente, nell'ambito del coordinamento complessivo effettuato dal Segretario Generale.
3. I controlli sono effettuati entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso della Provincia o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.
4. La Provincia sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
5. Nel caso in cui la Provincia riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.
6. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

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

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.
2. Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua, quando richiesta dalla legge, la comunicazione di cui all'art. 10-bis della l. n. 241/1990 e s.m.i.. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo periodo.

## **CAPO VII**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART. 24 - FONTI E FINALITA'**

Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla legislazione vigente e dallo Statuto Provinciale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e ai dati in possesso dell'Amministrazione come previsto dal d.lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dalla l. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", dal d.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", dal d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale".

#### **ART. 25 - DIRITTO D'ACCESSO**

1. Tutti gli atti della Provincia sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge.
2. Per agevolare l'esercizio del diritto di accesso, la Provincia di Piacenza ha istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli Enti Locali – URPEL e il Dirigente assegnato collabora con i Responsabili dei singoli procedimenti al fine di garantire l'applicazione uniforme e puntuale delle norme previste in materia.
3. Chiunque ha diritto di accesso agli atti degli organi istituzionali e a quelli di carattere generale degli organi gestionali. Per tutti gli altri atti, gli interessati devono dimostrare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto (come previsto dal D.P.R. n. 184/2006).

#### **ART. 26 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad adottare ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto delle normative vigenti.
2. In particolare i documenti contenenti dati sensibili, vale a dire dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro

genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale etc., sono soggetti al diritto d'accesso nei limiti riconosciuti dalla normativa vigente.

#### **ART. 27 – MODALITA' DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ovvero in via formale ai sensi degli artt. 5 e 6 del d.P.R. n. 184/2006.
2. Le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione sono rese note presso l'URPEL, presso tutti gli uffici e il sito internet della Provincia.
3. Le richieste informali possono essere verbali o scritte; quelle formali solo scritte.
4. Nel caso di richiesta formale, chi intenda accedere alla documentazione deve presentare domanda motivata, recante l'indicazione degli atti richiesti e l'enunciazione della qualifica soggettiva e/o della condizione oggettiva che a suo giudizio legittimano la pretesa.
5. Se esistono controinteressati, l'accesso può esercitarsi solo in via formale.
6. La richiesta, rivolta alla Provincia di Piacenza, può essere inoltrata
  - a) per via telematica ed in particolare tramite casella di posta elettronica certificata così come previsto dalla normativa vigente;
  - b) per via postale;
  - c) mediante telefax,

e altrettanto dicasi per la conseguente consegna dei documenti da parte degli uffici. La comunicazione con cui la richiesta è accolta da parte della Provincia, può altrimenti indicare dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo entro il quale esercitare la presa visione (comunque non inferiore a quindici giorni) e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

7. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti anziché per intero, quando ricorrano le ragioni per differire o escludere l'accesso sulle parti rimanenti dei documenti.
8. Il responsabile dell'accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato – nel caso concreto – mediante visione diretta anche parziale dell'atto, senza estrarne copia, sempre che tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.
9. Fatto salvo quanto previsto in materia di controllo delle autocertificazioni, disciplinata dalle leggi in materia, le domande provenienti da soggetti pubblici vengono soddisfatte senza ulteriori formalità, in base al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **ART. 28 - CONTROINTERESSATI**

1. Fatte salve le norme di legge e le indicazioni giurisprudenziali sul punto, nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi i quali vedrebbero compromesso, dall'esercizio dell'accesso, la loro riservatezza, si dà avvio alla notifica prevista dall'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006.
2. A titolo esemplificativo, non si effettua la notifica quando:
  - a) la riservatezza può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
  - b) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

- c) i documenti sono in pubblicazione;
- d) la richiesta è formulata ex art. 391-quater del Codice di procedura penale da un legale nell'ambito delle c.d. indagini difensive;
- e) la richiesta è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito e ai fini dell'espletamento del mandato.

#### **ART. 29 - DIRITTO D'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI.**

1. Qualsiasi cittadino, singolo o associato, ha diritto d'accesso, senza obbligo di indicare la motivazione, a qualsiasi informazione sia essa in forma scritta, visiva o sonora riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività, comprese quelle nocive, o le misure che incidono o possono incidere negativamente sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle, ivi comprese le misure amministrative e i programmi di gestione dell'ambiente, in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 19 agosto 2005 n. 195 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
2. Il responsabile del procedimento può, con motivazione, negare l'accesso per tutelare la riservatezza industriale, in particolare i modi e i cicli di produzione, le proprietà industriali e i dati in corso di rilevazione o solo parzialmente elaborati, nonché negli altri casi previsti dall'art. 5 del suddetto D.lgs. n. 195/2005.

#### **ART. 30 - L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI.**

1. I Consiglieri Provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici della Provincia tutti gli atti, documenti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il 2 comma dell'art. 43 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.
2. In ragione del suo ufficio, spetta al Consigliere un'ampia e qualificata posizione di pretesa all'informazione rispetto alla quale non gli sono opponibili profili di riservatezza a condizione che i documenti e le informazioni richieste siano pertinenti all'esercizio del mandato e che egli se ne avvalga a tal fine, fermi restando gli obblighi dell'osservanza del segreto e i divieti di divulgazione di dati personali stabiliti dalla normativa.
3. L'accesso è gratuito e deve essere finalizzato alla cura degli interessi pubblici. Nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto l'estrazione di copie di atti o elaborati la cui fotocoproduzione comporti un costo elevato, potranno essere visionati c/o l'Ente e potrà essere fornita solo la riproduzione su cd.rom in versione non modificabile.
4. La richiesta di accesso non può comportare da parte degli uffici la ricerca, all'esterno, di informazioni che non sono in possesso della Provincia.

#### **ART. 31 - ACCESSO AGLI ARCHIVI**

1. Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, sono liberamente consultabili da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (articoli 22 e 23 l. n. 241/1990 e s.m.i.) salvo le eccezioni previste dalla legge (cfr. art. 24 c.1 l. n. 241/1990 che fa rinvio ad altri segreti come quello sanitario o tributario) e da regolamenti dell'Ente (art. 24 c. 2 l. n. 241/1990).
2. Il dovere di rendere accessibili i documenti cessa quando viene meno l'obbligo di detenerli (art. 22, c.6 l. n. 241/1990). Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (art. 23 e 25 c.2 L. n. 241/1990).
3. In caso di documenti depositati presso l'Archivio di Stato di Piacenza, sull'istanza di

accesso decide l'Ente depositante (art. 122, c.2 D.lgs. n. 42/2004), cioè la Provincia. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono impugnabili (art.25 c.3 e 4 l. n. 241/1990).

4. La consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito della Provincia, è regolata sulla base di indirizzi generali, per i quali attualmente occorre riferirsi ai principi ispiratori del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art.124 d.lgs. n. 42/2004, cfr. altresì artt. 122-123).
5. Non sono liberamente consultabili i documenti dichiarati di carattere riservato dall'art. 125 del d.lgs. n. 42/2004 ( politica estera o interna dello Stato e situazioni puramente private di persone).
6. I diritti dell'interessato sui dati che lo concernono sono assai ampi: dal poter accedere ad essi, all'essere informato sui fini della raccolta, fino al poter chiedere il blocco o la cancellazione dei medesimi (artt. 7-10 D.lgs. n. 196/2003).
7. La cancellazione di dati, su richiesta dell'interessato, o in occasione della cessazione del trattamento (art. 16 D.lgs. n. 196/2003) deve essere equiparata alla distruzione dei documenti, e come tale va autorizzata dalla Soprintendenza archivistica (art. 22 c. 5 D.lgs. n. 196/2003 e art. 21 c.1 lett. d) del D.lgs. n. 42/2004).
8. In caso di richieste di accesso a documentazione conservata presso l'Archivio storico di questo Ente riferita a documentazione inserita nei fascicoli dei minori ed esposti si rimanda all'art.38.

#### **ART. 32 - CONSULTAZIONE A SCOPI STORICI DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO.**

1. È prevista la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito della Pubblica Amministrazione (art. 124 D.lgs. n. 42/2004), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (art. 1, c. 4 D.lgs. n. 42/2004).
2. Il richiedente dovrà rivolgere apposita domanda specificando gli scopi della ricerca e accettare le modalità proposte dall'Ufficio Archivio e Protocollo della Provincia, nonché i tempi e il luogo che verranno indicati osservando la diligenza richiesta e la cura necessaria, assicurata altresì dalla presenza di personale addetto che agevolerà in ogni modo l'espletamento della ricerca.
3. L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'art. 122 D.lgs. n. 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli artt. 20-21 D.lgs. n. 196/2003, il limite di quaranta anni per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art. 686 c.1 lett. a)-d), 2 e 3 del Codice di procedura penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
4. Qualora sia autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca, e pertanto potrebbe essere necessario fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (art. 101 D.lgs. n. 196/2003).
5. I documenti conservano il loro carattere riservato anche dopo l'autorizzazione (art. 123, c.2 D.lgs. n. 42/2004): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del Garante 21 giu. e 13 ott. 1999).
6. Condizione essenziale per la liceità del trattamento (accesso compreso) dei dati riservati è la sottoscrizione da parte del ricercatore di un codice di deontologia (artt.

102 e 154 D.lgs. n. 196/2003): quello per trattamenti a scopi storici, originariamente pubblicato in G.U. n. 80 del 5/4/2001, p. 74, e quello per trattamenti a scopi statistici e di ricerca scientifica in G.U. n. 230 dell'1/2/2002, p.25, sono ora entrambi allegati al D.lgs. n. 196/2003. La violazione del codice può essere sanzionata, se non in modo più grave, dal diniego di ulteriori autorizzazioni, con effetto deterrente sui ricercatori.

### **ART. 33 - ACCESSO AD ALBI ED ELENCHI**

1. Gli Albi della Provincia sono pubblici, così come l'elenco nominativo dei beneficiari di provvidenze o contributi a carico del bilancio provinciale.
2. È consentito il rilascio di elenchi nominativi di persone o ditte, non rientranti nei suddetti Albi, quando essi siano destinatari di provvedimenti amministrativi definitivi relativi alla loro attività imprenditoriale e detti elenchi sia già approntati dagli uffici.

### **ART. 34 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI LEGALI**

1. La richiesta di accesso del legale per conto del proprio assistito deve essere accompagnata da una procura specifica.
2. Nell'ambito di investigazioni difensive volte a individuare elementi di prova per un processo penale, eventuale o già in corso, il legale sempre attraverso l'esibizione del mandato può chiedere l'accesso ai documenti formati o stabilmente detenuti dalla Provincia e ne può estrarre copia a sue spese ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di procedura penale, come modificato dalla l. n. 397/2000. In questo caso non si configura alcun procedimento amministrativo, in quanto l'acquisizione di detti documenti fa parte del procedimento penale e lì trova compiuta disciplina.

### **ART. 35 - ACCESSO AI PARERI LEGALI**

1. Sono accessibili i pareri legali con funzione endoprocedimentale citati in un provvedimento amministrativo.
2. Sono sottratti all'accesso i pareri legali relativi a controversie in atto o in potenza e relativa corrispondenza, in quanto ineriscono all'attività di consulenza legale che esula dall'attività amministrativa vera e propria e pertanto subordinata al vincolo di segretezza del rapporto cliente-consulente.

### **ART. 36 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso, può disporre, con congrua motivazione e per il periodo di tempo strettamente necessario, che l'accesso alla documentazione venga rinviato quando la conoscenza ad opera di terzi della documentazione stessa, in tutto o in parte, possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, restando ferme le previsioni di legge specifiche, può essere inoltre disposto :
  - a) nel caso di documenti e informazioni relativi a procedimenti in corso, specie nella fase preparatoria, nei casi in cui la conoscenza degli stessi possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - b) nel caso di documenti relativi a procedure concorsuali per l'assunzione o per il conferimento di incarichi e collaborazioni, gare e appalti, nella fase preparatoria e nel corso del procedimento;
  - c) per consentire all'Amministrazione di affrontare situazioni eccezionali che determinano un flusso di richieste di accesso cui non è possibile dare risposta entro i termini prescritti; in questo caso il tempo di differimento non può essere superiore ai 30 giorni.

### **ART. 37 - LIMITAZIONE DELL'ACCESSO**

1. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza e le pagine omesse devono essere indicate.

### **ART. 38 - CASI DI ESCLUSIONE**

1. Sono esclusi dal diritto d'accesso gli atti formati dalla Provincia o da questa detenuti nelle ipotesi previste dall'art 24 della l. n. 241/1990, dall'art. 8 c. 5 del D.P.R. n. 352/1992 (sicurezza, difesa nazionale e relazioni internazionali, ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, politica monetaria e valutaria, riservatezza di terzi), e in particolare nei seguenti casi:
  - a) documenti o informazioni di carattere personale, quali certificati penali, carichi penali pendenti, certificazioni antimafia, certificati del casellario giudiziale e in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati da uffici giudiziari alla Provincia o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - b) documenti riguardanti il segreto di Stato, i segreti epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale, commerciale e gli altri segreti previsti dall'ordinamento, nonché i documenti contenuti nei protocolli riservati;
  - c) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle Autorità di pubblica sicurezza;
  - d) documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti della Provincia e i rispettivi nuclei familiari;
  - e) le certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche e in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
  - f) documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, socio-economica, socio assistenziale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
  - g) pareri di consulenti dell'Amministrazione, ivi comprese le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo, se relativi ad una controversia in corso o imminente e comunque in tutti i casi nei quali, a giudizio insindacabile della Provincia, dalla loro diffusione può derivare un pregiudizio al proprio diritto alla difesa;
  - h) appunti e promemoria degli uffici nonché note, riferimenti e relazioni aventi carattere interno, carteggi con privati relativi a singoli interessi, atti di privati occasionalmente detenuti che diventano suscettibili di ostensione solo se e in quanto utilizzati ai fini del procedimento amministrativo;
  - i) fascicoli dei minori adottati e dei minori illegittimi non riconosciuti, relativamente agli accertamenti della maternità.

### **ART. 39 - TUTELE**

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta. Sia in caso di diniego, espresso o tacito, che di differimento, il richiedente può presentare ricorso, entro i 30 giorni successivi, al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere nello stesso termine al difensore civico che sia riesaminata la suddetta determinazione secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della l. n. 241/1990 e s. m. e i..



## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 40 – NORME TRANSITORIE**

1. La Provincia di Piacenza opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.
2. Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.
3. Le funzioni attribuite nel presente regolamento al Direttore Generale, in caso di mancata nomina, sono poste in capo al Segretario Generale.

#### **ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento si intenderà abrogato il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi approvato con atto C.P. 2.07.1997 n.51/7.