



**PROVINCIA DI MANTOVA**

## **R E G O L A M E N T O**

**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E  
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Adottato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n.20 del 16 aprile 2019  
Modificato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n.21 del 29 aprile 2021

In vigore dal 15 giugno 2021

## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1	<i>OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	Pag.	6
ART. 2	<i>DEFINIZIONI</i>	Pag.	6
ART. 3	<i>CRITERI ORGANIZZATIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</i>	Pag.	8

### CAPO II – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 4	<i>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</i>	Pag.	9
ART. 5	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	9
ART. 6	<i>ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	11
ART. 7	<i>COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	11
ART. 8	<i>PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	13
ART. 9	<i>DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO D'UFFICIO</i>	Pag.	14
ART. 10	<i>DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE</i>	Pag.	14
ART. 11	<i>CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	14
ART. 11 bis	<i>CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO IN FORMA SEMPLIFICATA</i>	Pag.	14
ART. 12	<i>COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA</i>	Pag.	15
ART. 13	<i>TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	15
ART. 14	<i>INVALIDITA' DEGLI ATTI TARDIVI</i>	Pag.	16
ART. 15	<i>CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	17
ART. 16	<i>CASI DI SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	17
ART. 17	<i>ATTIVITA' CONSULTIVA</i>	Pag.	17
ART. 18	<i>VALUTAZIONI TECNICHE</i>	Pag.	18
ART. 19	<i>PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE</i>	Pag.	18

### CAPO III – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

ART. 20	<i>SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO</i>	Pag.	19
ART. 21	<i>REVOCA DEL PROVVEDIMENTO</i>	Pag.	19

ART. 22	<i>ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO</i>	Pag.	19
ART. 23	<i>RIADOZIONE DI PROVVEDIMENTI ANNULLATI DAL GIUDICE PER VIZI INERENTI AD ATTI PROCEDIMENTALI</i>	Pag.	20
ART. 24	<i>RIESAME</i>	Pag.	20

#### **CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

ART. 25	<i>PRINCIPI E CRITERI</i>	Pag.	21
ART. 26	<i>MODALITA'</i>	Pag.	21
ART. 27	<i>CONFERENZA DI SERVIZI</i>	Pag.	22
ART. 28	<i>CONFERENZA DI SERVIZI – ISTRUTTORIA</i>	Pag.	23
ART. 29	<i>CONFERENZA DI SERVIZI – PRELIMINARE</i>	Pag.	23
ART. 30	<i>CONFERENZA DI SERVIZI – DECISORIA</i>	Pag.	24
ART. 31	<i>CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA SEMPLIFICATA ASINCRONA</i>	Pag.	24
ART. 32	<i>CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA SIMULTANEA – SINCRONA</i>	Pag.	25
ART. 33	<i>DETERMINAZIONI IN SEDE DI CONFERENZA DI SERVIZI</i>	Pag.	27
ART. 34	<i>CONCLUSIONE POSITIVA DELLA CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA</i>	Pag.	27
ART. 35	<i>CONCLUSIONE NEGATIVA DELLA CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA</i>	Pag.	28
ART. 36	<i>EFFICACIA DELLA DETERMINAZIONE CONCLUSIVA DELLA CONFERENZA DECISORIA</i>	Pag.	28
ART. 37	<i>EFFETTI DEL DISSENSO – AUTOTUTELA E OPPOSIZIONE</i>	Pag.	29
ART. 38	<i>PARTECIPAZIONE ALLE CONFERENZE DI SERVIZI SIMULTANEE PROMOSSE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI</i>	Pag.	29
ART. 39	<i>PARTECIPAZIONE ALLE CONFERENZE DI SERVIZI SIMULTANEE PROMOSSE DALLA PROVINCIA DI MANTOVA CHE COINVOLGONO PIU' AMBITI DI COMPETENZA TECNICA INTERNI</i>	Pag.	30
ART. 40	<i>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' – SCIA</i>	Pag.	31
ART. 41	<i>SILENZIO ASSENSO</i>	Pag.	32
ART. 42	<i>EFFETTI DEL SILENZIO E DELL'INERZIA NEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E GESTORI DI BENI O SERVIZI PUBBLICI</i>	Pag.	33

**CAPO V – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

ART. 43	<i>DIRITTI DI ACCESSO: NORMATIVA E DEFINIZIONI</i>	Pag.	35
ART. 44	<i>FINALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO</i>	Pag.	36
ART. 45	<i>ALBO PRETORIO TELEMATICO</i>	Pag.	36
ART. 46	<i>SOGGETTI INTERESSATI ALL'ACCESSO</i>	Pag.	37
ART. 47	<i>ISTANZA DI ACCESSO</i>	Pag.	37
ART. 48	<i>ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE</i>	Pag.	37
ART. 49	<i>ISTANZA DI ACCESSO FORMALE</i>	Pag.	38
ART. 50	<i>MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO</i>	Pag.	38
ART. 51	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	39
ART. 52	<i>INAMMISSIBILITA' DELL'ISTANZA E REGOLARIZZAZIONE</i>	Pag.	40
ART. 53	<i>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</i>	Pag.	40

**CAPO VI – CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO E  
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO**

ART. 54	<i>ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE</i>	Pag.	42
ART. 55	<i>ESCLUSIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO</i>	Pag.	44
ART. 56	<i>ESCLUSIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA TUTELA DI INTERESSI PUBBLICI</i>	Pag.	44
ART. 57	<i>ESCLUSIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA TUTELA DI INTERESSI PRIVATI</i>	Pag.	45
ART. 58	<i>COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI</i>	Pag.	45
ART. 59	<i>DEROGA DELLA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO IN CASO DI ACCESSO CON TITOLO ESECUTIVO O ALTRO TITOLO</i>	Pag.	46
ART. 60	<i>PROVVEDIMENTO FINALE</i>	Pag.	47

**CAPO VII RIESAME E RICORSI**

ART. 61	<i>RICHIESTA DI RIESAME RELATIVA ALL'ACCESSO CIVICO</i>	Pag.	49
ART. 62	<i>RICHIESTA DI RIESAME RELATIVA ALL'ACCESSO GENERALIZZATO</i>	Pag.	49
ART. 63	<i>RICORSI GIURISDIZIONALI E AL DIFENSORE CIVICO</i>	Pag.	49

**CAPO VIII – ACCESSO E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO**

<b>ART. 64</b>	<i>ARCHIVIO DOCUMENTALE</i>	<i>Pag.</i>	51
<b>ART. 65</b>	<i>CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO</i>	<i>Pag.</i>	51
<b>ART. 66</b>	<i>CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO STORICO</i>	<i>Pag.</i>	52

**CAPO IX – ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI**

<b>ART. 67</b>	<i>ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO</i>	<i>Pag.</i>	53
<b>ART. 68</b>	<i>REGISTRO DEGLI ACCESSI</i>	<i>Pag.</i>	53
<b>ART. 69</b>	<i>ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL REGOLAMENTO</i>	<i>Pag.</i>	54
<b>ART. 70</b>	<i>NORMA DI RINVIO E ABROGAZIONI</i>	<i>Pag.</i>	54

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 10 del D.lgs 267/2000, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del d.lgs. n. 33 del 2013, art. 5, comma 1 e 2 in materia di accesso civico e di accesso generalizzato, nonché parte III titolo I e titolo II del vigente Statuto provinciale, disciplina:

- le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici della Provincia di Mantova;
- le modalità di esercizio del diritto di accesso, nelle diverse tipologie riconosciute dall'ordinamento, alle informazioni, ai dati, agli atti e ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità della Provincia di Mantova.

### ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, promosse d'ufficio o ad essa richieste da soggetti privati;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) per "provvedimento finale efficace" si intende il provvedimento che agisce nella sfera giuridica dei destinatari agli stessi comunicato anche nelle forme stabilite dal codice di procedura civile;
- e) per "provvedimento ricettizio", il provvedimento la cui efficacia decorre dalla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge. Di norma si tratta di provvedimenti che creano obblighi o che li estinguono, o che limitano poteri, facoltà o diritti dei relativi destinatari;
- f) per "accordi sostitutivi/integrativi del provvedimento", accordi che la pubblica amministrazione può stipulare in via generale, destinati a definire consensualmente il contenuto di un provvedimento amministrativo (accordi integrativi) o conclusivi in sostituzione di esso (accordi sostitutivi) conclusi con i requisiti e alle condizioni previste dall'articolo 11 della legge 241/90;
- g) per "conferenza di servizi", il luogo istituzionale nell'ambito del quale l'amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta, assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- h) per "silenzio assenso", l'istituto giuridico previsto dalla normativa vigente, per il quale si producono, al decorso di un certo termine, effetti analoghi al provvedimento amministrativo espresso, pur in assenza di atto formale;
- i) per "interruzione di termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

- k) per “responsabile del procedimento” il dipendente cui tale compito sia stato assegnato dal responsabile del settore/area o, in mancanza di assegnazione di detto compito, il responsabile di settore/area;
- l) per “responsabile di settore/area” il dirigente o il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l’amministrazione provinciale, coerentemente con le funzioni definite dall’ordinamento della Provincia;
- m) per “referente di procedimento” o “istruttore” il soggetto individuato dal responsabile del procedimento a cui è affidata l’istruttoria e che coadiuva il responsabile del procedimento nella realizzazione delle attività necessarie per l’adozione del provvedimento finale sotto la sua diretta vigilanza e controllo;
- n) per “Amministrazione” la Provincia di Mantova;
- o) per “termine massimo di conclusione del procedimento”, il termine massimo, previsto dal presente regolamento, ovvero da specifiche disposizioni normative, entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, in mancanza di una previsione espressa, di legge o di regolamento;
- p) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni;
- q) per “accesso documentale o procedimentale”, la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l’esame dell’atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;
- r) per “interessati all’accesso documentale”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata all’oggetto della richiesta di accesso;
- s) per “accesso civico semplice” il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati, informazioni e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro dovuta pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Provincia.
- t) per “accesso civico generalizzato” il diritto di “chiunque” di accedere a dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti fissati dallo stesso d.lgs. n. 33 del 2013.
- u) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- v) per “portatori di interessi collettivi”, coloro che fanno parte di un ente esponenziale non occasionale, il quale è esclusivo titolare e portatore nel procedimento amministrativo di tali interessi, alla stregua di un attore collettivo e istituzionalizzato;
- w) per “portatori di interessi diffusi” tutti gli appartenenti a una formazione sociale non organizzata e non individuabile in via autonoma, titolari di un potere autoritativo attribuito dalla legge e consistente nella pretesa che tale potere sia esercitato in conformità alla legge.
- x) per <dati giudiziari>, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, e comunque i dati definiti tali dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni.

z) per «dati particolari o sensibili», i dati personali idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persone ai sensi dell'art. 9 comma 1 UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio "regolamento generale sulla protezione dei dati"

### **ARTICOLO 3 - CRITERI ORGANIZZATIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1.L'attività amministrativa della Provincia di Mantova persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità e i principi previsti dalla legge 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, dal decreto legislativo 33 del 2013 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2.La Provincia di Mantova persegue, in particolare, l'obiettivo della semplificazione amministrativa, della digitalizzazione dei procedimenti e del contenimento dei tempi di durata dei procedimenti.

3.La Provincia, nello svolgimento della propria attività amministrativa, utilizza tra i diversi strumenti previsti dall'ordinamento giuridico quelli più idonei a garantire l'applicazione dei criteri sopra indicati, salvo che la legge disponga diversamente.

4.Nello svolgimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti, vengono posti in essere solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento finale. Il procedimento non può, in ogni caso, essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dall'istruttoria ed esplicitamente accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dall'ufficio competente.

5.Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

6.L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure incentivando l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste ed i privati.

7.I rapporti tra la Provincia di Mantova, i cittadini e le imprese sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.

8.L'Amministrazione provinciale, per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, agisce mediante strumenti informatici e telematici, sia nei rapporti interni con le altre amministrazioni sia nei rapporti con i privati (cittadini e imprese).

## **CAPO II - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ARTICOLO 4 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1.L'organo esecutivo, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva/aggiorna l'elenco dei procedimenti contenente in particolare:

- a) la denominazione;
- b) il termine massimo di conclusione;
- c) l'eventuale operatività del silenzio assenso;
- d) l'eventuale operatività della DIA dichiarazione inizio attività.

2.Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Segretario/Direttore Generale, all'organo esecutivo, che statuisce in merito. Se non interviene alcuna decisione, l'elenco s'intende confermato.

3.L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio telematico dell'Ente e nella sezione amministrazione trasparente, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative in materia ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico e presso la Segreteria Generale.

4.Fino alla approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o provinciale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni.

5.La Provincia di Mantova misura e pubblica sul proprio sito istituzionale i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i privati e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla legge.

### **ARTICOLO 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1.Il Dirigente dell'unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore, la responsabilità di ciascuno dei procedimenti che rientrano nelle competenze allo stesso attribuite e di ogni altro adempimento necessario per il relativo svolgimento.

Ferma restando la responsabilità del soggetto individuato dal comma precedente quest'ultimo potrà avvalersi, nello svolgimento dell'istruttoria procedurale, della collaborazione di eventuali referenti-istruttori di procedimento. I referenti coadiuvano il responsabile del procedimento nella realizzazione delle attività necessarie per l'adozione del provvedimento finale sotto la sua diretta vigilanza e controllo.

2.Per ogni funzione o attività della Provincia alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente dell'unità organizzativa funzionalmente preposta alla gestione del procedimento stesso.

3.Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente procede alla nomina in sostituzione.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'articolo 6 della legge 241 del 1990, e dai regolamenti ed in particolare:

- a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, individuando eventuali referenti/istruttori che lo coadiuvano nelle attività necessarie per l'adozione del provvedimento finale;
- c) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- d) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
- e) qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- f) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, rilevanti ai fini dell'emissione del provvedimento finale e sottopone al Dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
- g) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- h) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- i) cura le pubblicazioni, anche sul sito istituzionale, e gli aggiornamenti relativi, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi della Provincia e degli strumenti messi a disposizione nel rispetto delle indicazioni organizzative impartite in materia;
- j) propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- k) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati.

5. Il responsabile del procedimento svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.

6. Il Dirigente può delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dai commi precedenti, ivi compreso, quello di adottare il provvedimento finale, mediante proprio atto motivato e per un tempo determinato.

7. In ogni caso l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso.

8. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da una o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede ad informare anche i responsabili delle unità organizzative che intervengono nelle fasi successive del procedimento. Ha altresì il dovere di seguire l'andamento del procedimento presso le altre unità organizzative, dando impulso all'azione amministrativa.

9. Il responsabile del procedimento concorda con le unità organizzative competenti per le fasi successive la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna, entro il termine massimo, sollecitandone, ove occorra il rispetto.

10. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, può impartire opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra diverse unità organizzative.

## **ARTICOLO 6 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL' AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. In via preliminare, il responsabile del procedimento e i referenti a cui è affidata l'istruttoria adottano una scheda descrittiva del procedimento in cui sono indicate le modalità per il rilascio del provvedimento, i costi da sostenere e gli estremi per effettuare i rispettivi versamenti, il numero di telefono, l'indirizzo, la e-mail, l'ufficio di appartenenza dei referenti/istruttori, e del responsabile del procedimento, il termine massimo entro cui deve essere emesso il provvedimento conclusivo. Alla scheda deve essere allegata la modulistica predisposta dagli uffici e le disposizioni normative o regolamentari che disciplinano la procedura. La Scheda descrittiva, la modulistica e la normativa di riferimento devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione dedicata alla modulistica e messi a disposizione degli utenti presso l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Le schede di procedimento e i modelli predisposti per il deposito dell'istanza devono essere puntualmente aggiornate contestualmente a successivi mutamenti sia della normativa di riferimento, che della struttura organizzativa competente a gestirli.

Gli aggiornamenti dovranno essere effettuati attraverso l'invio, per posta elettronica, al personale dell'ufficio relazioni con il pubblico dei nuovi modelli, della nuova scheda descrittiva e della normativa di riferimento; il personale dell'ufficio relazioni con il pubblico provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale e, con la collaborazione dei responsabili di procedimento, alla comunicazione attraverso news delle novità intervenute, per assicurarne l'opportuna conoscenza da parte dell'utenza interessata.

## **ARTICOLO 7 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
- b) che hanno presentato l'istanza, nel caso di procedimenti ad istanza di parte;
- c) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- d) portatori di interessi pubblici o privati e ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e che abbiano espresso una precedente manifestazione di volontà atta a far valere un interesse contrapposto;
- e) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.

2. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa per particolari esigenze di celerità della cui motivata esistenza si dovrà dare atto nel provvedimento finale.

2.bis Per i procedimenti in cui è previsto un termine massimo di conclusione non superiore a trenta giorni, che si concludono di norma entro i dieci giorni dalla richiesta, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla suddetta comunicazione, dandone atto, con le relative motivazioni, nel provvedimento conclusivo.

3.I soggetti, indicati dal precedente comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente l'indicazione relativa a:

- a) l'Amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio competente, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento e gli eventuali referenti/istruttori;
- d) le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge;
- e) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera d);
- f) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
- g) la data di presentazione della relativa richiesta e il numero di protocollo assegnato, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- h) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4.La comunicazione è effettuata di norma entro 15 giorni dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione. La comunicazione contiene quanto previsto dalla legge, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 8 della L. n. 241/1990.

5.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.

6.L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al relativo responsabile. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

7.La comunicazione deve essere effettuata, laddove possibile, mediante posta elettronica certificata, per il seguito pec; in alternativa è possibile il ricorso alla posta ordinaria, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

8.In caso di procedimenti ad istanza di parte mediante accesso da internet la notificazione automatica generata dal sistema di gestione della procedura amministrativa inviata all'indirizzo dell'istante, che contiene il riferimento al numero di protocollo, la data di ricezione dell'istanza e, ove previsti, i termini massimi di conclusione del procedimento, il

nominativo del responsabile del procedimento con i relativi contatti, equivale, a tutti gli effetti, ad una comunicazione di avvio del procedimento.

9. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

## **ARTICOLO 8 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.

2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
- c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

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

5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto discrezionale è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento discrezionale, senza pregiudicare i diritti dei terzi. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

6. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente all'emanazione del provvedimento finale.

7. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, preventivamente effettuata dall'Amministrazione. Ad essi si applicano, salvo diversa disciplina, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

#### **ARTICOLO 9 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO D'UFFICIO**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Provincia ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte della Provincia della richiesta o della proposta.

3. La data di ricevimento della domanda o dell'istanza è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo della Provincia da effettuarsi nello stesso giorno di arrivo della domanda o dell'istanza presso l'Ente.

#### **ARTICOLO 10 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda - istanza.

La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Provincia ove gli stessi siano preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee, anche utilizzando il sito web della Provincia o l'accesso tramite sportello unico delle attività produttive, per il seguito SUAP, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o da regolamenti o atti emanati dai competenti organi provinciali per l'adozione del provvedimento finale.

2. La data di ricevimento della domanda è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo della Provincia da effettuarsi nello stesso giorno di arrivo presso l'Ente.

#### **ARTICOLO 11 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'Amministrazione, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro i termini massimi previsti dalla legge o dai regolamenti.

#### **ARTICOLO 11 BIS - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO IN FORMA SEMPLIFICATA**

1. L'Amministrazione se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

## **ARTICOLO 12 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato per iscritto dal responsabile del procedimento.

3. La comunicazione di cui al primo periodo sospende i termini di conclusione dei procedimenti, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare conto e ragione del mancato accoglimento delle osservazioni presentate dai richiedenti nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni. L'amministrazione provinciale, in caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, nell'esercitare nuovamente il proprio potere, non potrà addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.

4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

## **ARTICOLO 13 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato o mediante posta elettronica certificata, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, anche telematico, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative emanate in materia, nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.

2. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato può presentare immediatamente ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 117 del dlgs 2 luglio 2010 n. 104, senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.

3. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino

l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e alla Amministrazione inadempiente, ai fini delle conseguenti responsabilità connesse al mancato rispetto dei termini.

4. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

5. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

6. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.

7. Quando una norma di legge o di regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento.

## **ARTICOLO 14 - INVALIDITA' DEGLI ATTI TARDIVI**

1. Sono inefficaci le determinazioni, comunque denominate, adottate o presentate oltre la scadenza dei seguenti termini:

- a) termine di 45 / 90 giorni, previsto dall'art 14bis, comma 2, lettera c), L. 241/90, a carico delle amministrazioni o degli enti coinvolti nella conferenza di servizi, per rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza;
- b) la data dell'ultima riunione della conferenza di servizi simultanea prevista dall'art. 14ter, comma 7, L. 241/90, con conseguente inefficacia di ogni determinazione adottata successivamente alla determinazione motivata di conclusione della conferenza;
- c) termine di 30 / 90 giorni, previsto dall'art. 17bis, commi 1 e 3 L. 241/90, a carico delle Pubbliche Amministrazioni e gestori di beni e servizi pubblici per rendere i propri atti di assenso o nulla osta a seguito della richiesta formulata da un'altra Pubblica Amministrazione;
- d) termini stabiliti dalla legge per l'avverarsi del silenzio assenso in relazione ai procedimenti ad istanza di parte ai sensi dell'art. 20, comma 1, L. 241/90, così che sono privi di effetto i provvedimenti di diniego comunicati tardivamente dalla Pubblica Amministrazione rispetto all'istanza del privato accolta implicitamente con il silenzio assenso;
- e) termine di 30 / 60 giorni, previsto dall'art. 19, comma 3 e 6 bis, L. 241/90, a carico della Pubblica Amministrazione per adottare, a seguito dei controlli sulla S.C.I.A. presentata, il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

## **ARTICOLO 15 - CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il termine può essere interrotto qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verifichino eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto. Tali circostanze devono essere puntualmente comunicate ai soggetti coinvolti nel procedimento interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.

## **ARTICOLO 16 - CASI DI SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne di cui agli articoli 17 e 18, quando si riscontrino esigenze connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti o integrazioni. Tale sospensione che non può prolungarsi per più di 30 giorni, può essere realizzata per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Quando entro il termine stabilito vengono presentati i chiarimenti e le integrazioni richiesti il periodo di durata della causa di sospensione non viene computato; ai fini del conteggio dei termini di conclusione del procedimento si procede sommando il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

4. Decorso il termine concesso dall'amministrazione per l'integrazione, senza che siano stati presentati gli elementi integrativi e/o i chiarimenti richiesti, il procedimento viene dichiarato chiuso. Della chiusura è data comunicazione agli interessati.

## **ARTICOLO 17 - ATTIVITA' CONSULTIVA**

1. Qualora l'Amministrazione debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Entro gli stessi termini debbono essere resi i pareri facoltativi.

2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, seppure per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalle Amministrazioni interessate.

3. Qualora il parere non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo a cui è stato chiesto, l'Amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei

pareri di cui al comma 3.

5. Alla comunicazione del parere si procede utilizzando gli strumenti telematici.

6. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

## **ARTICOLO 18 - VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Qualora l'Amministrazione, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento conclusivo, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti specifici e questi non provvedono nel termine stabilito, o in mancanza entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento può 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.

2. Decorsi inutilmente ulteriori 90 giorni, l'Amministrazione provvede comunque all'adozione del provvedimento.

3. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto e la valutazione deve intervenire entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

4. Le disposizioni dei commi precedenti non si applicano alle valutazioni tecniche richieste ad amministrazioni preposte alla tutela ambientale, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

## **ARTICOLO 19 - 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, l'Amministrazione può stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte al fine di garantire il rispetto dei termini.

2. 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.

## **CAPO III - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

### **ARTICOLO 20 - SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi motivi e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge, anche a seguito di motivata istanza di parte. Il termine della sospensione dell'efficacia è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per esigenze sopravvenute.

3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

### **ARTICOLO 21 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. Il provvedimento amministrativo può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

3. I provvedimenti di revoca sono, di norma, preceduti dalla comunicazione di avvio del procedimento e sono, sempre, comunicati ai destinatari.

4. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **ARTICOLO 22 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. Dell'accertata esistenza ed attualità dell'interesse è dato conto nella motivazione del provvedimento di autotutela.

3. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dall'emissione dell'atto/provvedimento oggetto di annullamento e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi.

5. I provvedimenti di annullamento sono, di norma, preceduti dalla comunicazione di avvio del procedimento e sono, sempre, comunicati ai destinatari.

6. Non sono annullabili i provvedimenti emessi in violazione dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 cioè in caso di mancato invio della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

7. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

### **ARTICOLO 23 - RIADOZIONE DI PROVVEDIMENTI ANNULLATI DAL GIUDICE PER VIZI INERENTI AD ATTI ENDOPROCEDIMENTALI**

1. Il proponente, nel caso in cui il provvedimento finale del procedimento di autorizzazione o di valutazione di impatto ambientale venga annullato con sentenza passata in giudicato a causa di atti endoprocedimentali viziati, può chiedere all'Amministrazione procedente (o all'autorità competente in caso di VIA), l'attivazione di un procedimento semplificato per la riadozione degli atti annullati, nel caso in cui non siano necessarie modifiche al progetto.

2. L'Amministrazione procedente (o l'autorità competente), entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza, trasmette la richiesta all'Autorità o all'Ente che ha emanato l'atto viziato, che vi provvede entro 30 giorni. Successivamente alla ricezione dell'atto richiesto o decorso il termine per l'adozione dello stesso, l'Amministrazione procedente è obbligata a emanare il provvedimento conclusivo entro 30 giorni.

### **ARTICOLO 24 - RIESAME**

1. Il responsabile del procedimento, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

## **CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **ARTICOLO 25 - PRINCIPI E CRITERI**

1. La Provincia di Mantova attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti.

2. La Provincia promuove in particolare:

- a) la riduzione tendenziale dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
- b) la riduzione delle fasi dei procedimenti;
- c) la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile;
- d) la regolamentazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
- e) la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
- f) la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando forme di diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
- g) l'adeguamento alle nuove procedure tecnologiche;
- h) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini.

3. Gli interventi di semplificazione sono proposti ed attuati dai Dirigenti dell'Ente, previo assenso e sotto il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale.

4. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

### **ARTICOLO 26 - MODALITA'**

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.

2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

- a) la acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione provinciale o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
- c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico ed il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso, di dichiarazione di inizio di attività e di segnalazione certificata di inizio attività;

- d) la diffusione, nei diversi settori/aree di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato;
- e) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica certificata, il sistema unico di identità digitale, i sistemi di pagamento online;
- f) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione.

3. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali e assistenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni, ovvero il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero l'acquisizione di dati e documenti di cui al comma 2, lett.b), sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione.

4. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono attuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.

## **ARTICOLO 27 - CONFERENZA DI SERVIZI**

1. La conferenza di servizi costituisce un modulo procedimentale di semplificazione cui l'ente può e, nei casi indicati dalla legge deve ricorrere nel corso del procedimento amministrativo.

2. In base alla legge 241/1990 è possibile classificare le diverse tipologie di conferenze in facoltativa e obbligatoria, istruttoria, preliminare e decisoria.

3. Con la riforma della legge 241/1990 ad opera del decreto legislativo 127/2016 (decreto Madia), la conferenza può essere classificata anche come "semplificata" (in modalità asincrona) e "simultanea" (in modalità sincrona).

4. La conferenza semplificata non prevede la riunione dei soggetti coinvolti: l'amministrazione che procede mette a disposizione dei soggetti pubblici la documentazione necessaria e questi esprimono il loro parere per mezzo di posta elettronica certificata. Al contrario, la conferenza simultanea prevede la tradizionale "riunione", che può svolgersi anche "in via telematica" (in videoconferenza).

5. La conferenza semplificata rappresenta la regola, il modello procedurale da utilizzare in via ordinaria. Al contrario, la conferenza simultanea dovrebbe essere attivata solo in casi "eccezionali" elencati al successivo articolo 32.

## **ARTICOLO 28 - CONFERENZA DI SERVIZI – ISTRUTTORIA**

1.La conferenza di servizi istruttoria è facoltativa ed è indetta per consentire l'esame contestuale "degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati".

2.La conferenza istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente anche su richiesta di altra amministrazione, che sia coinvolta nel procedimento, o dell'eventuale privato interessato.

3.In caso di conferenze di servizi indette dalla Provincia, il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché i rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4.La conferenza istruttoria di norma si svolge in forma semplificata (asincrona), ma l'amministrazione potrebbe optare per "modalità diverse" nel caso, ad esempio, la decisione da assumere sia di particolare complessità e, quindi, sia necessaria la conferenza simultanea.

5.Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale redatto dal responsabile del procedimento, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza di servizi.

## **ARTICOLO 29 - CONFERENZA DI SERVIZI - PRELIMINARE**

1.Per progetti di particolare complessità o di insediamenti produttivi di beni e servizi l'amministrazione procedente, su motivata richiesta dell'interessato, corredata da uno studio di fattibilità, può indire una conferenza preliminare finalizzata a indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati.

2.L'amministrazione procedente, se ritiene di accogliere la richiesta motivata di indizione della conferenza la indice entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta. La conferenza preliminare si svolge secondo le disposizioni che regolano la conferenza semplificata, con abbreviazione dei termini fino alla metà.

3.Le amministrazioni coinvolte esprimono le proprie determinazioni sulla base della documentazione prodotta dall'interessato. Scaduto il termine entro il quale le amministrazioni devono rendere le proprie determinazioni, l'amministrazione procedente le trasmette, entro cinque giorni, al richiedente.

4.Svolta la conferenza preliminare, l'amministrazione procedente, ricevuta l'istanza o il progetto definitivo, indice la conferenza simultanea in modalità sincrona. In questa sede le determinazioni precedentemente espresse in conferenza preliminare possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nel successivo procedimento, anche a seguito delle osservazioni degli interessati sul progetto definitivo.

5. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico la conferenza di servizi preliminare si esprime sul progetto di fattibilità tecnica ed economica, al fine di indicare le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente.

### **ARTICOLO 30 - CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA**

1. La conferenza di servizi decisoria deve essere necessariamente indetta dall'amministrazione procedente quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici.

2. Quando l'attività del privato sia invece subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, da una delle amministrazioni procedenti.

### **ARTICOLO 31 - CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA SEMPLIFICATA ASINCRONA**

1. La conferenza di servizi decisoria semplificata, asincrona, non prevede, la riunione dei soggetti coinvolti.

2. La conferenza di servizi decisoria si svolge, di regola, in forma semplificata e in modalità asincrona, salvi i casi in cui l'ordinamento richiede la convocazione di una conferenza in modalità simultanea sincrona.

3. Le comunicazioni tra le amministrazioni avvengono secondo le modalità previste dall'art. 47 del d.lgs. n. 82 del 2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale -CAD (ovvero per posta elettronica).

4. La conferenza semplificata è indetta dall'amministrazione procedente entro cinque giorni lavorativi:

- dall'avvio d'ufficio del procedimento;
- oppure, dal ricevimento di una domanda da parte del soggetto interessato, nel caso il procedimento sia "ad iniziativa di parte".

L'amministrazione procedente indice la conferenza attraverso il "responsabile del procedimento".

5. L'amministrazione indice la conferenza e contestualmente comunica agli altri soggetti pubblici che necessariamente devono essere coinvolti (art. 14-bis comma 2):

- a) l'oggetto della determinazione da assumere, la domanda e la relativa documentazione, le eventuali credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili per l'istruttoria;
- b) il termine perentorio, non superiore a quindici giorni, entro il quale è possibile chiedere integrazioni o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni (a tal fine si applica quanto previsto

dall'art. 2, comma 7, della legge n. 241 del 1990 - possibilità di sospensione del procedimento per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni);

- c) il termine perentorio – non superiore a quarantacinque giorni – entro il quale le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza. È da notare che resta sempre fermo il vincolo del termine finale per la conclusione del procedimento, cui si aggiungono altri vincoli correlati alle predette esigenze istruttorie.

Se tra le amministrazioni coinvolte vi sono amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute dei cittadini il termine in questione è fissato in novanta giorni, salvo diversa disposizione di legge.

6. Qualora il responsabile del procedimento ritenga necessario convocare una conferenza simultanea, è necessario comunicare anche la data della “riunione in modalità sincrona”, da tenersi almeno dieci giorni prima del termine entro il quale i soggetti coinvolti dovranno esprimere i loro pareri (quarantacinque o novanta giorni, a seconda dei casi) I suddetti termini sono termini massimi entro i quali le Amministrazioni dovranno definire i tempi del procedimento in modo da rispettarne il termine finale di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

## **ARTICOLO 32 - LA CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA SIMULTANEA - SINCRONA**

1. La conferenza di servizi decisoria simultanea, sincrona, può essere convocata in pochi casi eccezionali:

- a) qualora nel corso della conferenza semplificata siano stati acquisiti atti di assenso o di dissenso che recano condizioni e prescrizioni che modificano sostanzialmente la decisione e richiedono quindi un esame contestuale in “presenza” dell’istanza presentata (art. 14-bis comma 5);
- b) qualora sia intervenuto un giudizio preventivo sulla particolare complessità della determinazione da assumere;
- c) è stata presentata una richiesta esplicita di uno dei soggetti pubblici coinvolti o del privato interessato, con domanda motivata entro il termine indicato nella convocazione per l’integrazione documentale (15 giorni dall’istanza) (art. 14-bis comma 7 legge n. 241 del 1990);
- d) nel caso di progetto assoggettato a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) regionale (art. 27-bis del decreto legislativo 152/2006- art. 14 comma 4 della legge n. 241 del 1990);
- e) se in precedenza si è tenuta la conferenza preliminare semplificata (art. 14 comma 3 legge n. 241 del 1990);
- f) ove necessario, in relazione alla particolare complessità degli atti da assumere (art. 14- bis comma 7 legge n. 241 del 1990).

2. La prima riunione della conferenza simultanea si svolge nella data comunicata dall’amministrazione procedente (articolo 14-bis comma 2 lettera d) e comma 7 della legge 241/1990). I rappresentanti delle amministrazioni coinvolte potrebbero partecipare alla riunione anche “in via telematica”, quindi in videoconferenza.

I lavori si concludono non oltre quarantacinque giorni dalla data della prima riunione, mentre, qualora la decisione da assumere sia “particolarmente complessa” (articolo 14-bis comma 7), oppure siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale,

paesaggistico- territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine non modificabile di conclusione è 90 giorni (art. 14-ter comma 2).

3.Ogni amministrazione, regolarmente convocata alla riunione, deve essere rappresentata da un unico soggetto abilitato ad esprimere in modo definitivo, univoco e vincolante, la posizione della propria amministrazione su tutte le decisioni, e con il potere di indicare le modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

4.Qualora alla conferenza partecipino anche amministrazioni statali, esse sono rappresentate da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente in modo univoco e vincolante la posizione di tutte le predette amministrazioni, nominato anche preventivamente per determinate materie o determinati periodi di tempo, dal Presidente del Consiglio dei Ministri, ovvero, ove si tratti soltanto di amministrazioni periferiche, dal Prefetto (art.14-ter comma 4).

Ferma restando l'attribuzione del potere di rappresentanza al suddetto soggetto, le singole amministrazioni statali possono comunque intervenire ai lavori della conferenza in funzione di supporto, con uno status differente rispetto alle altre amministrazioni partecipanti.

Le amministrazioni partecipanti in funzione di supporto non firmano il verbale conclusivo dei lavori. Le amministrazioni preposte alla tutela di interessi sensibili (cioè amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini), prima della conclusione dei lavori della conferenza, possono sempre esprimere al suddetto rappresentante unico, il proprio dissenso.

5.Le regioni e gli enti locali definiscono autonomamente le modalità di designazione del rappresentante unico di tutte le amministrazioni riconducibili alla stessa regione o allo stesso ente locale, nonché l'eventuale partecipazione delle suddette amministrazioni ai lavori della conferenza.

6.Alle riunioni della conferenza possono essere invitati gli interessati, inclusi i soggetti proponenti il progetto all'esame della conferenza.

7.I soggetti portatori di interessi pubblici o privati o di interessi diffusi, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento assunto dalla conferenza, hanno facoltà di intervenire ai lavori della conferenza stessa, pur essendo privi del diritto di voto.

8.Al termine dell'ultima riunione e, comunque, non oltre il termine dei lavori (45-90 giorni), l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione della conferenza. L'amministrazione procedente decide sulla scorta delle "posizioni prevalenti" espresse dalle amministrazioni.

A tal fine, si considera acquisito l'assenso incondizionato dell'amministrazione se:

- il rappresentante non abbia partecipato alle riunioni;
- il rappresentante, pur partecipando alle riunioni, non abbia espresso la propria posizione, ovvero abbia espresso un dissenso non motivato o riferito a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza.

9.Per "posizioni giuridicamente prevalenti" si intende che l'assenso non deve presupporre l'unanimità delle amministrazioni coinvolte o che si debba prendere atto della maggioranza delle stesse, quanto piuttosto che si debbano bilanciare le ragioni manifestate in seno alla conferenza, verificando in che termini si delinea la prevalenza del soddisfacimento degli interessi in gioco. In particolare si intendono "giuridicamente

prevalenti” le posizioni che hanno un peso specifico superiore alle altre per l’importanza degli interessi tutelati, in relazione al caso concreto e al risultato collegato al procedimento in esame. Il peso delle posizioni prevalenti deve essere valutato sulla base di un approccio qualitativo e sostanziale e non numerico e quantitativo.

### **ARTICOLO 33 - DETERMINAZIONI IN SEDE DI CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Entro il termine prestabilito per la chiusura dei lavori, (massimo 45 giorni oppure 90, se partecipano soggetti preposti alla tutela di beni sensibili), le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie “determinazioni” sulla decisione conclusiva della conferenza.

Tali determinazioni devono:

- a) essere “congruamente motivate”; la motivazione deve essere accurata, dettagliata e analitica;
- b) formulate sempre in termini di “assenso o dissenso”, con espressioni chiare e univoche (ad esempio: l’amministrazione approva, l’amministrazione respinge per le seguenti motivazioni ..., ecc.);
- c) se le determinazioni contengono l’espressione di un parere contrario alla decisione, devono indicare le modifiche necessarie ai fini dell’assenso.

In tal caso, prescrizioni o condizioni, eventualmente indicate ai fini dell’assenso o del superamento del dissenso, devono essere “espresse in modo chiaro e analitico e specificare se sono relative a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale, ovvero discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell’interesse pubblico” (art. 14-bis comma 3).

2. Fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell’Unione europea richiedano l’adozione di provvedimenti espressi, la mancata comunicazione delle determinazioni nei termini, o la comunicazione di determinazioni prive dei requisiti minimi, equivalgono ad assenso incondizionato.

3. In tale ipotesi possono configurarsi specifiche “responsabilità dell’amministrazione, nonché dei singoli dipendenti”, per il “silenzio assenso” formatosi a causa dell’inerzia dell’amministrazione o degli uffici. Responsabilità che potrà essere invocata soltanto qualora il “silenzio assenso” dell’amministrazione sul contenuto della conferenza possa determinare un “danno” all’amministrazione medesima o alla collettività che questa rappresenta.

4. Il dissenso, anche se espresso da una amministrazione preposta alla tutela di interessi sensibili, deve essere manifestato, a pena di inammissibilità, in seno alla conferenza, deve essere congruamente motivato e non può riferirsi a questioni che non costituiscono l’oggetto della conferenza medesima.

Infine, la determinazione conclusiva, deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell’approvazione.

Le amministrazioni coinvolte, regolarmente convocate, hanno il dovere di esprimersi in sede di conferenza e l’eventuale “parere tardivo”, cioè pervenuto successivamente alla determinazione motivata di conclusione della conferenza, deve essere ritenuto nullo.

### **ARTICOLO 34 - CONCLUSIONE POSITIVA DELLA CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA**

1.Scaduto il termine perentorio per la formulazione dei pareri delle amministrazioni Interessate nell'ambito di una conferenza decisoria, regolarmente convocata, nei cinque giorni lavorativi successivi il responsabile del procedimento assume la determinazione motivata di conclusione positiva della conferenza. Il responsabile procede in tal senso:

- a) qualora abbia ricevuto solo atti di assenso non condizionato (anche in forma di "silenzio assenso");
- b) qualora ritenga, sentiti i privati e le altre amministrazioni, che condizioni e prescrizioni necessarie per l'assenso o per superare il dissenso possano essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza.

2.La determinazione motivata di conclusione della conferenza, adottata dall'amministrazione procedente all'esito della stessa, sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, i pareri, i nulla osta comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni o servizi pubblici interessati (art. 14-quater comma 1). Pertanto, nel caso in cui disposizioni normative prevedano che il pagamento di oneri, diritti o imposte avvenga contestualmente al rilascio degli atti di assenso, il rilascio della determinazione conclusiva avverrà contestualmente o successivamente al pagamento.

## **ARTICOLO 35 - CONCLUSIONE NEGATIVA DELLA CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA**

1.Entro il termine di 5 giorni, successivi alla scadenza del termine perentorio per la formulazione dei pareri delle amministrazioni coinvolte, il responsabile del procedimento assumerà la determinazione motivata negativa di conclusione della conferenza di servizi decisoria, qualora abbia acquisito uno o più atti di dissenso che ritenga non superabili.

2.Qualora il procedimento sia stato avviato su "istanza di parte", per espressa previsione della legge, la determinazione conclusiva - negativa produce gli effetti della comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge 241/90.

3.Il procedimento si sviluppa secondo la seguente modalità:

- a) l'amministrazione procedente comunica al privato la determinazione negativa;
- b) il privato dispone di 10 giorni per inoltrare le proprie osservazioni;
- c) tali osservazioni sono comunicate, a cura dell'amministrazione procedente, agli altri soggetti coinvolti;
- d) l'amministrazione, quindi, avvia una seconda fase della conferenza semplificata per l'esame di tali osservazioni;
- e) al termine, dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nell'ulteriore (e definitiva) determinazione di conclusione della conferenza.

## **ARTICOLO 36 - EFFICACIA DELLA DETERMINAZIONE CONCLUSIVA DELLA CONFERENZA DECISORIA**

1.In caso di approvazione unanime della decisione conclusiva adottata in conferenza, l'atto di determinazione del responsabile del procedimento dell'amministrazione procedente è immediatamente efficace.

2.Al contrario, nel caso la decisione assunta in conferenza sia stata approvata sulla

base delle “posizioni prevalenti” (ipotesi prevista nel caso di conferenza simultanea), l'efficacia della determinazione rimane sospesa, ove siano stati espressi dissensi qualificati in conferenza e per il periodo utile all'attivazione dei rimedi previsti dall'articolo 14-quinquies della legge 241/90 (opposizioni dei soggetti preposti alla tutela di interessi sensibili che abbiano espresso in modo non equivoco motivato dissenso).

3. I termini di efficacia di tutti i pareri, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso, acquisiti nell'ambito della conferenza, decorrono dalla data della comunicazione della determinazione motivata di conclusione.

## **ARTICOLO 37 - EFFETTI DEL DISSENSO - AUTOTUTELA E OPPOSIZIONE**

1. La conferenza di servizi termina con una determinazione motivata che sostituisce tutti i pareri, autorizzazioni, concessioni, nulla osta acquisiti nell'ambito del procedimento. Anche le eventuali posizioni di dissenso delle amministrazioni titolari di interessi sensibili, al pari di quelle delle altre amministrazioni, sono assorbite dalla determinazione conclusiva della conferenza.

A tutela delle amministrazioni dissenzienti sono previsti due rimedi:

a) il rimedio in autotutela, che ha carattere generale e quindi applicabile sia alla conferenza semplificata che alla conferenza simultanea, consente di sollecitare l'adozione del provvedimento di revoca (che presuppone una nuova e/o diversa valutazione dell'interesse pubblico) alle sole amministrazioni che abbiano partecipato alla conferenza o che si siano espresse nei termini. Mentre l'adozione del provvedimento di annullamento deve essere sollecitato dalle amministrazioni che abbiano rilevato motivi di illegittimità, a prescindere dalla partecipazione o dal silenzio della stessa nell'ambito della conferenza.

In entrambi i casi la decisione dell'amministrazione precedente deve essere assunta a seguito di un procedimento strutturato in modo analogo e simmetrico a quello che ha condotto all'adozione del provvedimento da annullare o revocare (principio del *contrarius actus*).

b) il rimedio in opposizione, applicabile esclusivamente a seguito della conclusione di una conferenza simultanea. L'opposizione consente alle sole amministrazioni dissenzienti preposte alla tutela di interessi “qualificati” di rimettere la decisione al Presidente del Consiglio dei Ministri.

Al fine di garantire l'effettività del rimedio in opposizione è stato introdotto un termine di “stand-still” in cui si prevede la sospensione degli effetti della determinazione motivata di conclusione della conferenza per 10 giorni, al termine dei quali la decisione della conferenza simultanea diventa definitiva.

## **ARTICOLO 38 - PARTECIPAZIONE ALLE CONFERENZE DI SERVIZI SIMULTANEE PROMOSSE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. Qualora la Provincia venga convocata a rendere pareri, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso nell'ambito di una conferenza decisoria in modalità sincrona, ogni dirigente individuerà il rappresentante unico abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione su tutte le decisioni della conferenza, negli ambiti di rispettiva competenza.

2. A tale fine, il dirigente competente sottoscriverà un atto di individuazione del

rappresentante unico e delega allo stesso del potere di esprimere la volontà dell'ente;

3. Nel caso in cui l'amministrazione debba esprimere una posizione di sintesi su più ambiti di competenza tecnica afferenti ad aree diverse, i dirigenti rispettivamente competenti, individueranno, di comune accordo, in base ad una valutazione di prevalenza dell'ambito tecnico di competenza, la risorsa professionale più idonea a partecipare alla conferenza, per esprimere la posizione dell'ente.

4. Resta inteso che la posizione assunta dall'ente in conferenza, in questo caso, potrà non essere univoca rispetto alle diverse posizioni rappresentate.

5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 3 si procederà come di seguito riportato:

a) il dirigente che ha la competenza prevalente promuoverà una conferenza istruttoria interna, mettendo a conoscenza della convocazione il Segretario Generale;

b) a conclusione di tale conferenza istruttoria i dirigenti competenti redigeranno un parere unico, firmato, da inserire nell'applicativo di gestione degli atti - tipologia pareri - in cui verranno espresse le diverse posizioni relative agli interessi multisettoriali coinvolti.

In questa fase, inoltre, verrà individuato il referente unico che parteciperà alla conferenza ed esprimerà la posizione di sintesi formalizzata dai dirigenti. L'atto di delega sarà allegato al parere come documento parte integrante e sostanziale.

c) qualora la posizione di sintesi formalizzata nella fase istruttoria debba essere riformulata nell'ambito della conferenza simultanea, per l'acquisizione di elementi integrativi delle valutazioni effettuate emersi solo in quella sede, il referente unico procederà a riformularla, sentiti i dirigenti competenti.

6. La partecipazione alla conferenza di servizi in qualità di referente unico di funzionari, su delega del dirigente competente, deve:

a) essere motivata da oggettive ragioni organizzative,

b) essere relativa a competenze dirigenziali delegabili per materie specifiche,

c) garantire, per quanto possibile e nei limiti delle disponibilità del personale in servizio, un'adeguata alternanza.

7. La mancata partecipazione della Provincia a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni in cui la stessa è chiamata ad esprimere il proprio parere, equivale ad assenso; l'assenso della Provincia si intende definitivamente acquisito anche nel caso in cui il rappresentante della Provincia, pur presente alla seduta, all'esito dei lavori non abbia espresso in modo chiaro e inequivocabile, la volontà dell'ente o abbia espresso assenso o dissenso privo dei requisiti minimi di cui all'art. 33 del presente regolamento.

In questo caso saranno valutate le eventuali responsabilità disciplinari dei soggetti coinvolti nel procedimento in caso di inerzia o colposa inadempienza della Provincia.

### **ARTICOLO 39 - PARTECIPAZIONE ALLE CONFERENZE DI SERVIZI SIMULTANEE PROMOSSE DALLA PROVINCIA DI MANTOVA CHE COINVOLGONO PIU' AMBITI DI COMPETENZA TECNICA INTERNI**

1. Nell'ipotesi che la conferenza di servizi sia promossa dalla Provincia e coinvolga più interessi presidiati da servizi interni all'ente afferenti ad aree diverse, si procederà ai sensi dell'art. 38 commi 3, 4 e 5 del presente regolamento.

2. Alla conferenza decisoria potranno partecipare, in caso di trattazione di questioni tecniche complesse, anche i funzionari interni dei servizi competenti dell'ente che abbiano concorso alla definizione del parere unico, a supporto del rappresentante unico, senza facoltà di definire la determinazione conclusiva dei lavori. I funzionari a supporto del referente unico, potranno firmare il registro dei presenti, ma non il verbale conclusivo della conferenza.

3. Tutti i verbali e i documenti prodotti in sede di conferenze di servizi siano esse istruttorie, preliminari e decisorie redatti, di norma, contestualmente alla chiusura dei lavori delle stesse dovranno essere, ove possibile, firmati digitalmente.

4. I verbali così sottoscritti, dovranno essere citati e allegati alla determinazione/provvedimento conclusiva/o della conferenza decisoria.

#### **ARTICOLO 40 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA**

1. La segnalazione certificata di inizio di attività presentata dall'interessato sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale; sono comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richiesti per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciale o artigianale. La segnalazione certificata di inizio attività è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati.

2. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

3. Spetta all'Amministrazione, entro e non oltre 60 giorni dalla segnalazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro i medesimi termini, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti (degli eventuali effetti dannosi di essa). Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'Amministrazione competente, con il provvedimento motivato sopra citato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine di cui al primo periodo, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

4. E' fatto comunque salvo il potere di assumere provvedimenti in autotutela attraverso revoca del provvedimento o annullamento d'ufficio. Decorso comunque il termine di cui al

comma 3 per la verifica dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività oggetto di segnalazione, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in caso di pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

5.L'Amministrazione può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

6.La segnalazione certificata di inizio attività è esclusa con riguardo agli atti rilasciati dalle Amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'Amministrazione della giustizia e a quella delle finanze, ivi compresi gli atti relativi alle reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria.

7.Resta salva la disciplina della segnalazione certificata di inizio di attività dettata dalle normative di settore.

8.Ciascuna struttura organizzativa individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti all' applicazione dell'istituto della dichiarazione di inizio di attività.

9.Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. Se la ricevuta contiene le informazioni di cui al comma 3 dell'articolo 7, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.

10.Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini di cui al comma 3, e di cui all'art. 41, commi 1 e 2, decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente.

11.La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione giudiziaria avverso il silenzio.

## **ARTICOLO 41 - SILENZIO ASSENSO**

1.Salvo i casi di segnalazione certificata di inizio di attività, nei procedimenti a richiesta di parte, qualora l'Amministrazione non comunichi all'interessato entro il termine

prefissato, o in assenza entro 30 giorni, il provvedimento di diniego, il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.

2.L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.

3.Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, l'Amministrazione può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.

4.Il silenzio dell'Amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'Amministrazione come rigetto della richiesta.

5.Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

6.Ciascun Dirigente, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, individua i procedimenti che sono sottoposti al regime del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

#### **ARTICOLO 42 - EFFETTI DEL SILENZIO E DELL'INERZIA NEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E GESTORI DI BENI O SERVIZI PUBBLICI**

1.Nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni pubbliche e di gestori di beni o servizi pubblici, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di altre amministrazioni pubbliche, le amministrazioni o i gestori competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta entro trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, da parte dell'amministrazione precedente. Esclusi i casi di cui al comma 5, quando per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi è prevista la proposta di una o più amministrazioni pubbliche diverse da quella competente ad adottare l'atto, la proposta stessa è trasmessa entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta da parte di quest'ultima amministrazione.

2.Il termine è interrotto qualora l'amministrazione o il gestore che deve rendere il proprio assenso, concerto o nulla osta rappresenti esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso.

3.In tal caso, l'assenso, il concerto o il nulla osta è reso nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento, lo stesso termine si applica qualora dette esigenze istruttorie siano rappresentate dall'amministrazione proponente, nei casi di cui al secondo periodo del comma 1. Non sono ammesse ulteriori interruzioni di termini.

4.Decorsi i termini di cui al comma 1 senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito. Esclusi i casi di cui al comma 5, qualora la

proposta non sia trasmessa nei termini di cui al comma 1, secondo periodo, l'amministrazione competente può comunque procedere. In tal caso, lo schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, è trasmesso all'amministrazione che avrebbe dovuto formulare la proposta per acquisirne l'assenso ai sensi del presente articolo.

In caso di mancato accordo tra le amministrazioni statali coinvolte nei procedimenti di cui al comma 1, il Presidente del Consiglio dei Ministri, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, decide sulle modifiche da apportare allo schema di provvedimento.

5. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano anche ai casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di amministrazioni pubbliche. In tali casi, ove disposizioni di legge o i provvedimenti di cui all'articolo 2 della legge 241 del 1990 non prevedano un termine diverso, il termine entro il quale le amministrazioni competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta è di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione procedente. Decorsi i suddetti termini senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.

## CAPO V – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### ARTICOLO 43 - DIRITTI DI ACCESSO: NORMATIVA E DEFINIZIONI

1.L'ordinamento prevede diverse tipologie di diritti di accesso tra cui vanno evidenziati gli istituti che si illustrano di seguito.

2.L'accesso documentale o "procedimentale" è *ricosciuto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante*. Tale diritto consente, ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo per il quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione e di estrarne copia.

L'accesso documentale è disciplinato da:

- Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi);
- Art. 53 del d.lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici).

3.L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati, informazioni e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro dovuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia. Costituisce quindi un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alle Pubbliche Amministrazioni.

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

4.L'accesso civico generalizzato è il diritto di "chiunque" di accedere a dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti fissati dallo stesso d.lgs. n. 33 del 2013. Si tratta di una tipologia di accesso introdotta nel nostro ordinamento con il decreto legislativo n. 97 del 2016 in analogia con il sistema anglosassone del FOIA (Freedom of information act) caratterizzata dallo *"scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico."*

L'accesso civico generalizzato è disciplinato da:

- art. 5, comma 2 e art. 5 bis del d.lgs. n. 33 del 2013;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013);
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017.

5.A queste forme prevalenti di diritti di accesso si aggiungono gli istituti di seguito descritti.

a) L'accesso all'informazione ambientale, che prevede che l'autorità pubblica renda disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza

che questi debba dichiarare il proprio interesse.

L'accesso all'informazione ambientale è disciplinato da:

- art. 3, co. 1 del d.lgs. n. 195 del 2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale);
- art. 3-sexies del d.lgs. n. 152 del 2006 (Norme in materia ambientale);
- legge 16 marzo 2001, n. 108 (Ratifica della Convenzione sull'accesso alle informazioni in materia ambientale);
- art. 40 del d.lgs. n. 33 del 2013.

b) L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, consente agli enti e uffici del Sistema statistico nazionale, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di accedere per fini scientifici ai dati elementari, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti siano titolari.

Tale istituto è disciplinato dall'art. 5-ter del d.lgs. n. 33 del 2013.

c) L'accesso ai propri dati personali, dà diritto al soggetto interessato di ottenere la conferma o meno dell'esistenza di dati personali che lo riguardano. Può essere esercitato nei confronti del titolare del trattamento dei dati, sia pubblico, sia privato, e non è soggetto ai limiti posti dalla legge per l'accesso ai documenti amministrativi.

L'istituto è disciplinato dall'art.15 del regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.

#### **ARTICOLO 44 - FINALITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1.L'ente ispira la propria organizzazione nonché l'azione amministrativa e di governo ai principi di pubblicità e trasparenza secondo quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento.

2.La finalità del diritto di accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, di opposizione o difensive che l'ordinamento attribuisce a tutela delle loro posizioni giuridiche riconosciute dall'ordinamento. Il diritto di accesso documentale è escluso al fine di sottoporre l'ente ad un controllo generalizzato sul suo operato.

3.I diritti di accesso civico e generalizzato sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo delle sue risorse e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico relativo al governo della Provincia.

#### **ARTICOLO 45 - ALBO PRETORIO TELEMATICO**

1.Le deliberazioni degli organi di governo, le determinazioni dirigenziali e gli altri atti previsti dalla legge sono pubblicati all'Albo pretorio telematico dell'ente nei tempi e nei modi previsti dalla legge. In mancanza di espressa disposizione gli atti sono pubblicati per 15 giorni. Scaduti i termini di pubblicazione gli atti rimangono comunque accessibili attraverso apposita sezione del sito istituzionale per la durata massima di 5 anni.

2. Gli atti in pubblicazione all'Albo pretorio sono sempre accessibili con richiesta verbale o scritta all'Urp o direttamente all'ufficio responsabile della formazione-detenzione del documento richiesto. Non si applicano, per tali tipologie di documenti, i limiti previsti dal presente regolamento. La copia cartacea dei documenti/atti pubblicati, anche conforme all'originale, è rilasciata previo pagamento dei costi di riproduzione e dell'imposta di bollo ai sensi di legge, per l'attestazione di conformità.

#### **ARTICOLO 46 SOGGETTI INTERESSATI ALL'ACCESSO**

1. L'accesso documentale è esercitato dagli interessati legittimati in base all'articolo 43 comma 2 del presente regolamento.

2. L'esercizio dei diritti di accesso civico e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto anche in qualità di rappresentante legale di persone giuridiche, comitati e associazioni non riconosciute che abbiano come scopo statutario il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 44 comma 3 del presente regolamento.

3. In caso di esercizio del diritto in rappresentanza di terzi, all'istanza è allegata la relativa procura.

#### **ARTICOLO 47 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

#### **ARTICOLO 48 - ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE**

1. La richiesta di accesso informale è verbale e viene presentata, direttamente al settore/area competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento. La stessa può essere presentata anche all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà ad orientare l'utente mettendolo in relazione con il settore/area e detiene il documento richiesto. Viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla richiesta di accesso.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del *Bollettino Ufficiale* della Regione, dello statuto e dei regolamenti provinciali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente. Tali richieste sono presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e accolte istantaneamente.

3. Si considera presentata informalmente l'istanza inviata per via telematica senza osservare le modalità previste dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000.

## **ARTICOLO 49 - ISTANZA DI ACCESSO FORMALE**

1.L'istanza di accesso formale è presentata in forma scritta, in carta semplice, e può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica secondo le modalità previste dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dall'articolo 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "*codice dell'amministrazione digitale.*"

2.L'istanza presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico verrà trasmessa tempestivamente al dirigente dell'unità organizzativa competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

3.L'istanza di accesso formale è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) in caso di dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) in caso di dubbio sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno;
- e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

4.L'istanza può essere redatta su apposito modello predisposto dall'U.R.P. – ufficio relazioni con il pubblico e messo a disposizione degli utenti sia in formato cartaceo che informatico nel sito internet della Provincia.

## **ARTICOLO 50 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO**

1.L'istanza di accesso è presentata dall'interessato utilizzando apposito modello predisposto dall' U.R.P., in base alle tipologie di accesso di cui all'articolo 43 commi 2,3,4 del presente regolamento. In ogni caso l'istanza deve contenere le generalità del richiedente, i suoi recapiti e il domicilio digitale se disponibile; individua inoltre in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2.L'istanza di accesso è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le seguenti modalità, previste dall'articolo 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "*codice dell'amministrazione digitale*":

- sottoscritta mediante firma digitale o altra firma elettronica qualificata con certificato di firma rilasciato da un certificatore qualificato;
- sottoscritta in forma autografa e inviata in copia immagine unitamente a copia del documento d'identità, anche mediante posta elettronica semplice, trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente;
- inviata con posta elettronica certificata le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del *Codice dell'amministrazione digitale* e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio di spedizione o in un suo allegato.
- inviata attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 nei limiti ivi previsti (carta di identità elettronica o carta

nazionale dei servizi).

3.L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o personalmente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico; ove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa è presentata firmata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

4.Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale e nella sezione modulistica/accesso agli atti/accesso civico, del sito istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

5.Negli altri casi l'istanza va intestata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti se conosciuto dall'interessato;
- all'ufficio relazioni con il pubblico.

6.L'istanza di accesso documentale è motivata in ordine alle finalità indicate all'articolo 43 comma 2 del presente regolamento in relazione al documento richiesto.

7.L'istanza di accesso civico e generalizzato non richiede motivazione.

8.L'ufficio ricevente trasmette immediatamente la pratica al Responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 51.

## **ARTICOLO 51 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1.Il responsabile del procedimento per l'accesso documentale è il responsabile dell'ufficio che detiene o è competente a formare il documento richiesto, prima del versamento nell'archivio di deposito. Successivamente al deposito in archivio il responsabile del procedimento è il responsabile dell'archivio e protocollo generale ove non sia più esistente o identificabile una unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento o della formazione-detenzione del documento.

2.Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il responsabile dell'ufficio che detiene l'informazione, il dato o il documento richiesto.

3.Il responsabile del procedimento di accesso civico è il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.Nel caso di istanze di accesso civico il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al nucleo di valutazione (*o Organismo indipendente di valutazione*), ai sensi dell'articolo 43 comma 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

5. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, il responsabile del procedimento, incaricato di posizione organizzativa per l'ambito di competenza su cui viene esercitato il diritto di accesso provvede direttamente sull'istanza di accesso; qualora non sia individuato un responsabile di procedimento, l'istruttore trasmette le risultanze istruttorie al dirigente per l'adozione del provvedimento.

6. Il responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso anche su impulso dell'interessato.

## **ARTICOLO 52 - INAMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA E REGOLARIZZAZIONE**

1. Sono inammissibili le istanze generiche e che non consentano all'ente l'agevole individuazione del dato, del documento o delle informazioni richiesti.

2. Non sono ammesse richieste emulative o meramente esplorative finalizzate a scoprire informazioni, dati o documenti in possesso dell'ente; non sono altresì ammesse le richieste massive o che abbiano ad oggetto una pluralità di documenti individuati per genere o categoria.

3. Il diritto di accesso non può comportare per l'ente un obbligo di *facere* come la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri complessi o la digitalizzazione di documenti o archivi cartacei.

4. Nei casi di cui ai commi precedenti il responsabile del procedimento procede in forma semplificata adottando un provvedimento di manifesta inammissibilità ai sensi dell'articolo 2 comma 1 della L. 241/1990.

5. In caso di istanza irregolare o incompleta anche con riferimento all'oggetto richiesto, il responsabile del procedimento richiede tempestivamente la regolarizzazione dell'istanza di accesso qualora ritenga possa essere integrata con gli elementi formali previsti dal presente regolamento. La regolarizzazione deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso.

6. In caso di mancata regolarizzazione nel termine indicato, il responsabile del procedimento dispone l'improcedibilità con provvedimento ai sensi del comma 4.

## **ARTICOLO 53 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso adottato e comunicato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto; in caso di accesso civico provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti previsti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, con invio del collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ente è tenuto a darne specifica motivazione. Nel provvedimento è

indicato che i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. La disposizione di cui al comma 3 secondo periodo non si applica ai casi di accesso documentale. In tal caso i documenti sono accessibili contestualmente all'adozione del provvedimento.

5. Il ritardo nell'adozione del provvedimento, il silenzio ovvero il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso non espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento sono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale e della performance individuale del dirigente di riferimento.

## **CAPO VI – CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO E PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO**

### **ARTICOLO 54 - ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Fatte salve le ulteriori e specifiche disposizioni di legge vigenti in materia, il diritto di accesso è escluso:

- a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) per i documenti coperti dal segreto di Stato.
- d) schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi degli uffici della Provincia, nonché degli immobili in cui hanno sede gli uffici pubblici;
- e) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati.

2. Al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti fra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto;
- b) atti defensionali, citazioni, ricorsi, verbali e consulenze tecniche rese nell'ambito di giudizi;
- c) corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti a) e b).

3. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente della Provincia, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico- fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private;
- f) documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dipendente della Provincia nelle parti inerenti la vita privata o la riservatezza;
- g) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- h) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- k) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

- l) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- m) altri documenti contenenti dati personali particolari ai sensi del regolamento UE 2016/679 (dati sensibili);
- n) dati inerenti le singole strutture ricettive e alberghiere;
- o) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;
- p) le riprese aereofotogrammetriche e carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore.

4. Il diritto di accesso documentale è altresì escluso:

- quando dalla divulgazione dei documenti richiesti possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito della Provincia.

5. È comunque consentita agli interessati l'accesso ai documenti di cui al comma 3 la cui conoscenza sia indispensabile per curare o difendere loro interessi giuridici, e nella misura strettamente necessaria.

6. Nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari come definiti dalle lett. x) e z) dell'art. 2 del presente regolamento l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

7. Nel caso di accesso a documenti contenenti dati ipersensibili come definiti dalla lett. z) dell'art. 2 del presente regolamento, l'accesso agli atti è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

8. Sono esclusi dall'accesso le annotazioni, gli appunti, i promemoria, le bozze preliminari aventi carattere strettamente personale, in quanto non essendo ancora tradotti in atti amministrativi, non assurgono alla qualificazione di documento amministrativo.

9. L'esclusione dall'accesso può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.

10. I documenti non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **ARTICOLO 55 - ESCLUSIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi riferiti all'accesso documentale di cui all'articolo 54.

2. Il diritto di accesso generalizzato è escluso relativamente ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; è altresì escluso con riferimento ai dati personali idonei a rivelare la vita sessuale e ai dati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative a situazioni di disagio economico-sociale degli interessati.

## **ARTICOLO 56 - ESCLUSIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA TUTELA DI INTERESSI PUBBLICI**

1. L'accesso generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia ritenuto in concreto probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi pubblici:

- a) sicurezza e ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso i verbali e le informative riguardanti le attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e le informazioni prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire o eliminare gravi pericoli all'incolumità o alla sicurezza pubblica o concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- b) relazioni internazionali;
- c) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- d) regolare esercizio della funzione giurisdizionale: in particolare sono sottratti all'accesso i dati, i documenti e le informazioni concernenti le azioni di responsabilità civile, penale e contabile, i rapporti e le denunce trasmesse dall'autorità giudiziaria, gli atti riguardanti controversie pendenti e i certificati penali; i dati, i documenti e le informazioni concernenti i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti; le richieste o le relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali; pareri legali redatti dall'avvocatura dell'ente o da professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza;
- e) regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'ente. In particolare sono sottratti all'accesso:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria;
  - i dati, le informazioni e i documenti sulla pianificazione, programmazione o esecuzione degli interventi di vigilanza e di controllo nonché sulle modalità ed i tempi del loro svolgimento;
  - le notizie sulle indagini relative alle attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici e privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti

amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

## **ARTICOLO 57 - ESCLUSIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA TUTELA DI INTERESSI PRIVATI**

1.L'accesso generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia ritenuto in concreto probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi privati:

- a) tutela dei dati personali, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 55 comma 2, nel qual caso l'esclusione è assoluta.
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso i documenti presentati all'ente dal cittadino contenenti dati e informazioni di carattere confidenziale o strettamente personale e le comunicazioni tra enti e uffici o con terzi soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e che abbiano un carattere confidenziale e personale.
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2.Le informative relative al trattamento dei dati personali di cui all'articolo 13 e ss del regolamento UE 2016/679 devono specificare che i dati personali conferiti all'ente possono essere oggetto di accesso da parte di terzi nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 58 - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1.Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'istanza di accesso agli eventuali soggetti controinteressati. Sono controinteressati alla richiesta di accesso tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, tenuto conto anche degli atti connessi, il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

2.La comunicazione è effettuata per iscritto e inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure a mezzo fax, oppure per via telematica (posta elettronica certificata) per coloro che abbiano consentito tali forme di comunicazione.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'indicazione che i soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche per via telematica, a tutela della riservatezza o, nei procedimenti di accesso generalizzato, degli interessi privati di cui all'articolo 57, con le modalità previste dalla legge.

La decisione circa l'accoglimento o il rigetto della istanza di accesso agli atti è compiuta dalla amministrazione, tenuto conto delle osservazioni presentate dai controinteressati.

4.Non va effettuata la notifica al controinteressato nei seguenti casi:

- a) quando i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;

- b) quando la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) quando è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) quando emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento di accoglimento;
- e) quando la domanda di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

5. Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso contengano dati personali di terzi, ed in particolare quando i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Il responsabile del procedimento può omettere le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la domanda di accesso, o palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

#### **ARTICOLO 59 - DEROGA DELLA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO IN CASO DI ACCESSO CON TITOLO ESECUTIVO O ALTRO TITOLO**

1. Nei casi in cui l'istanza di accesso sia corredata da un titolo esecutivo di formazione giudiziale, notificato alla controparte o anche di natura stragiudiziale in conformità alle disposizioni di cui all'art.474 del C.P.C., oppure richiesta su disposizione dell'autorità giudiziaria oppure su autorizzazione del giudice ex art. 492-bis c.p.c – 155 quinquies disposizioni attuariali al c.p.c. oppure riguardi richieste di informazioni da parte di Concessionari della riscossione dei tributi e di tutte le entrate patrimoniali degli Enti Pubblici Territoriali, non è necessario procedere alla comunicazione al controinteressato in quanto si ritiene che lo stesso sia già informato delle possibili azioni di recupero credito/tutela degli interessi giuridicamente rilevanti eventualmente azionate nei suoi confronti.

In tutti questi casi, non dovendosi procedere alla notifica ai controinteressati, il procedimento si dovrà concludere con la trasmissione dei dati richiesti entro il termine massimo di 30 giorni o nel diverso termine fissato dalla Magistratura per l'invio di detto riscontro.

Il provvedimento di accoglimento contiene l'avvertimento all'interessato di utilizzare i dati personali in esso contenuti nei limiti delle finalità dell'accesso di cui alle premesse evitando in ogni caso trattamenti di diffusione.

Per esemplificare i casi di cui sopra, seppur in via non esaustiva, si individuano le seguenti fattispecie:

- a) Titolo esecutivo di formazione giudiziale notificato alla controparte:
  - Decreti ingiuntivi muniti di formula esecutiva o equivalenti;
  - Provvedimenti assunti in via provvisoria e urgente all'udienza presidenziale che si tiene nel procedimento di separazione e divorzio;
  - Verbale di conciliazione giudiziale con cui le parti, una volta trovato l'accordo, definiscono la causa;
  - Provvedimenti di sfratto convalidati;

- Decisioni, che il giudice dichiara esecutive, prese dagli arbitri cui le parti hanno affidato il compito di risolvere una vertenza.
- b) Disposizione dell'autorità giudiziaria:
- Verbale d'udienza nell'ambito di esecuzioni mobiliari;
  - Ordinanza del giudice di acquisizione diretta di informazioni dalla P.A. nell'ambito di un processo civile ai sensi art.213 c.p.c.
- c) Autorizzazione del giudice ex art. 492-bis c.p.c – 155 quinquies - disposizioni attuative al c.p.c.  
Le speciali autorizzazioni del giudice ex art. 492-bis c.p.c. e 155 quinquies c.p.c, consentono espressamente all'ufficiale giudiziario o al legale di accedere a tutte le banche dati detenute dalle pubbliche amministrazioni al fine di poter procedere all'esecuzione forzata nei confronti del debitore.
- d) Indagini difensive ai sensi dell'art. 391 - quater del c.p.p.  
Richiesta dell'avvocato di parte di acquisizione di documenti della P.A. (nel corso di 'Indagini difensive penali') ai sensi art.391- quater c.p.p.
- e) Richiesta di informazioni da parte di Concessionari della riscossione dei tributi e di tutte le entrate patrimoniali degli Enti Pubblici Territoriali, richieste da parte di soggetti autorizzati iscritti al relativo Albo dei concessionari (istituito dall'art. 53 D.Lgs. n. 446/1997) che, in virtù del rapporto in essere con le Pubbliche Amministrazioni interessate, effettuano tutela dei crediti ai fini della riscossione coattiva delle relative entrate.

Nelle ipotesi ex punti b), c) e d) sopra esplicitate e/o in casistiche affini, per la relativa e diversa 'natura' giuridica dei relativi accessi (regolati da disposizioni speciali e/o comunque da disposizioni diverse da quelle di cui agli artt.22 e segg.ti, L.241/90 e sss. mm. e ii.), l'istanza, purché chiaramente preordinata al raggiungimento delle dette finalità (di prevalente interesse pubblico) e appositamente comprovata nei relativi atti dispositivi e/o autorizzativi, potrà senz'altro essere inoltrata senza necessità di valersi di particolari formalità.

Al di là dei casi di accesso appena citati (non rientranti nella disciplina ex artt.22 e segg. L.241/90 e ss. mm. e ii.), qualora, in fase 'istruttoria', non si dovesse, comunque, acquisire sufficiente certezza circa la presenza della 'immediata' esecutività di un Titolo giustificativo (da valutare ai sensi degli artt. 474 e 475 del c.p.c.), il Responsabile del procedimento, al fine di poter consentire la tutela, in via preventiva, di possibili interessi potenzialmente contrapposti all'ostensione dei documenti richiesti, procederà alla notifica ai 'controinteressati' ai sensi dell'art.3 del citato DPR 184/2006.

## **ARTICOLO 60 - PROVVEDIMENTO FINALE**

1. Il procedimento di accesso è concluso con un provvedimento di accoglimento, di differimento o di diniego. Il provvedimento di accoglimento specifica le modalità ed i tempi per la presa visione della documentazione, dati o informazioni ovvero allega direttamente quanto richiesto in caso di estrazione di copia; il provvedimento indica il pagamento dei costi di riproduzione stabiliti dall'ente quale condizione per l'ottenimento di copie cartacee anche conformi o di supporti informatici. Il provvedimento è comunicato,

ove possibile in via telematica, all'interessato e agli eventuali controinteressati.

2.Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55 comma 2 per l'accesso generalizzato, il provvedimento differisce o nega anche parzialmente l'accesso nei soli casi previsti dal presente regolamento e comunque in base al principio di proporzionalità.

Il provvedimento di differimento è ammesso per il periodo durante il quale il responsabile del procedimento valuta in concreto la possibilità del verificarsi di un pregiudizio agli interessi pubblici e privati di cui al presente regolamento. Il differimento è ammesso fino alla conclusione del procedimento a cui si riferisce l'istanza di accesso ove l'accesso immediato possa arrecare pregiudizio al buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento è ammesso altresì nei casi di documenti in corso di completamento fino al perfezionamento.

3.Il provvedimento di diniego dell'accesso documentale è motivato in ordine alle esclusioni di cui all'articolo 52, per carenza di legittimazione soggettiva o in assenza di un interesse diretto, concreto ed attuale collegato alla documentazione richiesta.

4.Il provvedimento di diniego anche parziale dell'accesso generalizzato è motivato in ordine all'esistenza di eccezioni assolute oppure in ordine alla possibilità del verificarsi di un pregiudizio concreto agli interessi pubblici o privati di cui agli articoli precedenti; in tal caso il provvedimento deve dare atto del nesso di causalità tra l'eventuale accesso e l'ipotetico pregiudizio.

5.Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o parti della documentazione richiesta il responsabile del procedimento procede con provvedimento di accoglimento parziale attraverso l'oscuramento di essi.

6.Il provvedimento contiene l'avvertimento all'interessato di utilizzare i dati personali in esso contenuti nei limiti delle finalità dell'accesso di cui all'articolo 43 evitando in ogni caso trattamenti di diffusione.

7.Il provvedimento contiene le modalità di riesame e ricorso in base a quanto previsto dal Capo VII.

## **CAPO VII – RIESAME E RICORSI**

### **ARTICOLO 61 - RICHIESTA DI RIESAME RELATIVA ALL'ACCESSO CIVICO**

1.L'interessato, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico semplice o di mancata risposta entro il termine previsto può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

2.Entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione, è possibile presentare ricorso al TAR o al Difensore Civico competente per territorio, anche dopo il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Entrambi si pronunciano entro 30 giorni.

### **ARTICOLO 62 - RICHIESTA DI RIESAME RELATIVA ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1.L'interessato, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato, di differimento o di silenzio oltre il termine di conclusione, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2.Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3.A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **ARTICOLO 63 - RICORSI GIURISDIZIONALI E AL DIFENSORE CIVICO**

1.Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di riesame, avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora l'interessato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza a quest'ultimo.

2.In alternativa al ricorso giurisdizionale di cui al comma precedente il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'ente.

3.Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente

e lo comunica all'ente. Se l'ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nei casi di istanze di accesso documentale, avverso il diniego anche parziale, il differimento o il silenzio è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. In alternativa è proposto ricorso al Difensore civico regionale entro trenta giorni dalla conoscenza dell'atto sfavorevole espresso o tacito.

Si applica quanto previsto dall'articolo 25 della L. 241/1990.

## **CAPO VIII - ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO**

### **ARTICOLO 64 - ARCHIVIO DOCUMENTALE**

1. L'archivio dell'ente è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:

- a) per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque sui quali sussiste un interesse corrente;
- b) per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per il quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussiste un interesse solo occasionale;
- c) per archivio storico si intende la sezione separata di archivio contenente il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.

### **ARTICOLO 65 - CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO**

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici e di ricerca, ai sensi ed in attuazione del D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. La domanda per l'accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità previste dal presente regolamento. La domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito è presentata formalmente con le modalità di cui all'articolo 49 commi 2 e 3 al servizio archivio e protocollo generale, con l'indicazione dei motivi e delle finalità della ricerca; nel caso di ricerche effettuate da studenti o tirocinanti, la domanda è sottoscritta anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.

3. Il responsabile del procedimento per la consultazione a scopi storici e di ricerca è il responsabile del Servizio archivio e protocollo generale. Ricevuta la domanda, il responsabile valuta preliminarmente la pertinenza della stessa in relazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e di deposito, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti nonché la compatibilità della ricerca con le esigenze organizzative dell'ufficio.

Provvede quindi motivatamente sulla domanda, sentito il parere della struttura competente a formare la documentazione richiesta, nel termine di trenta (30) giorni dalla data di protocollazione della richiesta, salva la necessità di effettuare ricerche più approfondite d'archivio o la non reperibilità immediata della documentazione richiesta, in quanto collocata in depositi o sedi secondarie dell'ente. La ricerca, il prelevamento e la ricollocazione dei documenti archivistici sono effettuati dal personale del servizio archivistico citato.

## **ARTICOLO 66 - CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO**

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono consultabili nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali particolari o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'articolo 122 del Codice dei beni culturali e del paesaggio. Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili a fini amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento. In tali casi, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare i documenti o a detenerli, prima del deposito.

3. In attuazione dell'articolo 93 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i registri degli "esposti" nonché i documenti contenenti dati personali della madre interessata che ne permettano l'identificazione, possono essere consultati senza limitazioni o rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse soltanto decorsi cento anni dalla formazione del documento, qualora l'interessata abbia dichiarato di non voler essere nominata.

## CAPO IX – ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 67 - ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dalla Provincia, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 e nell'art. 3 *sexies* del D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152.

2. La Provincia rende disponibili le informazioni ambientali a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

3. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri provinciali e dai Sindaci quali componenti dell'Assemblea dei Sindaci ai sensi rispettivamente del regolamento per il funzionamento del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci. I Consiglieri provinciali e i Sindaci possono accedere ai documenti contenenti dati personali particolari e giudiziari di terzi nell'esercizio del loro mandato, senza obbligo di motivazione, nel rispetto dei principi di indispensabilità e pertinenza di cui agli articoli 5 e 6 del regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.

4. L'istanza di accesso, presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, è accolta dal responsabile del procedimento dopo aver verificato la qualità soggettiva del richiedente attraverso l'esibizione del mandato a compiere le indagini.

5. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici quale accesso documentale di cui all'articolo 43, comma 2, è disciplinato in via speciale - dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*. Sono applicabili le norme del presente regolamento in quanto compatibili con particolare riferimento alle modalità di presentazione dell'istanza. In seguito all'aggiudicazione è ammesso l'accesso generalizzato nei limiti previsti dal presente regolamento.

### ARTICOLO 68 - REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza istituisce il Registro degli accessi, da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sulla base delle direttive del Ministero della Funzione pubblica e delle Linee Guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) emanate d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

2. Nel registro sono indicate annualmente le istanze di accesso pervenute con oggetto della richiesta, esito e relative date, senza indicazione dei dati personali.

## **ARTICOLO 69 - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL REGOLAMENTO**

1.All'interno del presente regolamento numerose sono le disposizioni aventi carattere meramente organizzativo e, quindi, de facto, di competenza, in base alla vigente normativa, di altro organo dell'ente rispetto al Consiglio Provinciale; le stesse, peraltro, sono state disciplinate all'interno del presente regolamento al fine di disciplinare i temi inerenti i procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti in modo organico.

2.Ne consegue, peraltro, che le modifiche inerenti l'organizzazione delle attività che si rendessero necessarie, anche se inserite nel presente regolamento, restano di competenza dell'organo esecutivo.

## **ARTICOLO 70 - NORMA DI RINVIO E ABROGAZIONI**

1.Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo, trasparenza, accesso agli atti e alle Linee Guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

2.Sono abrogate le norme regolamentari della Provincia di Mantova sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso incompatibili con la presente disciplina.