

PROVINCIA di PISTOIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

*Il testo del presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n...316
del17...11..2011*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Vanni'.

Indice

Capo I

Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Principi Generali.....	4

Capo II

Informatizzazione dell'attività amministrativa

Art. 4 – Informatizzazione dell'attività amministrativa	4
Art. 5 – Produzione Informatica dei documenti.....	4
Art. 6 – Trasmissione dei documenti informatici.....	5

Capo III

Avvio del procedimento

Art. 7 -Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione.....	5
Art. 8 – Presentazione delle domande	6
Art. 9 – Supporto nella presentazione delle domande e dichiarazioni.....	7
Art. 10 – Termine a pena di decadenza.....	8
Art. 11 -Decorrenza del termine	8
Art. 12 –Regolarizzazione	9
Art. 13 -Comunicazione di avvio.....	9
Art. 14 -Sospensione del termine	10

Capo IV

Responsabile del procedimento

Art. 15 – Individuazione del responsabile	10
Art. 16 -Compiti del responsabile del procedimento	11
Art. 17 – Collaborazione nell'attività istruttoria	11

Capo V

Istituti di partecipazione e garanzia

Art. 18– Partecipazione informatica al procedimento	11
---	----

Capo VI

Semplificazione

Art. 19 – Accordi e conferenza dei servizi	12
Art. 20 – Dichiarazione di inizio attività.....	12
Art. 21 – Silenzio-assenso	13
Art. 22 – Controlli	13
Art. 23 - Conclusione del procedimento e preavviso di diniego.....	14

Capo VII

Disposizioni Finali

Art. 24 – Disposizioni finali.....	14
Art. 25 - Abrogazione di norme	15

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Pistoia nel rispetto dei principi della normativa statale, comunitaria e regionale. Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa. Detta infine regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “procedimento amministrativo”, serie di atti e attività dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) “provvedimento amministrativo”, l'atto proveniente da una amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- c) «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;
- d) “documento informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ;
- e) «interessati», 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 al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f) «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;
- g) “posta elettronica certificata”, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. L'azione amministrativa della Provincia è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, trasparenza, etica ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, la Provincia si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito per ciascuna tipologia di procedimento e riportate nelle schede informative collocate nel sito internet dell'ente.

CAPO II

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 4 – INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. La Provincia utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione della Provincia e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.

3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti in copia conforme, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

ART. 5 – PRODUZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1. Gli atti della Provincia sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico. A questo scopo vengono applicate le normative vigenti ed i decreti attuativi in esse previsti.

ART. 6 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici della Provincia, validamente formati ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, o il sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

2. I documenti informatici della Provincia, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della richiesta proveniente dal destinatario interessato e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 16 bis del DL 29.11.2008 n. 185.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 8, comma 3, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica certificata della Provincia e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

CAPO III AVVIO DEL PROCEDIMENTO

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

1. I dirigenti competenti per materia con propria determinazione approvano le schede informative e i moduli di domanda contenenti le informazioni essenziali per l'avvio del procedimento, il termine di conclusione del procedimento stesso ed il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale e con la stessa modalità provvedono al loro aggiornamento.

2. Il termine di conclusione del procedimento, ove non già previsto da leggi o regolamenti, di cui al comma 1 è individuato con ragionevolezza, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti secondo il criterio seguente:

- massimo 30 giorni: procedimenti per la cui istruttoria è necessario verificare presupposti relativi a fatti, stati e qualità già in possesso della Provincia o

acquisibili direttamente da altre amministrazioni tramite accesso diretto a banche dati;

- massimo 60 giorni: procedimenti per la cui istruttoria è necessario acquisire informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati e qualità da altre pubbliche amministrazioni e non acquisibili da parte della Provincia tramite accesso diretto a banche dati;

- massimo 90 giorni: procedimenti per la cui istruttoria è necessario acquisire pareri da altre pubbliche amministrazioni o espletare sopralluoghi.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne alla Provincia, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse, in accordo con l'amministrazione interessata e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14 del presente regolamento.

4. Le schede informative possono altresì contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza della Provincia di Pistoia, relative a procedimenti di altre amministrazioni. Salvo specifica previsione di legge, il termine della fase endoprocedimentale viene deciso dalla Provincia in accordo con l'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale.

5. Il dirigente provvede inoltre ad individuare nelle schede informative e nei moduli di domanda i procedimenti di cui agli articoli 20 e 21 del presente regolamento.

6. Le schede informative unitamente ai moduli di domanda sono pubblicate sul sito internet della Provincia, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento nelle schede informative e nei moduli di domanda pubblicati sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti e le informazioni essenziali per l'avvio del procedimento che contiene anche quanto indicato dall'art. 8 della legge sul procedimento e l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2 del DL 70/2011, convertito in Legge 106/2011.

ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e

la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo articolo 9. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'*articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*.

2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificata della Provincia. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le altre modalità indicate dalla legge nazionale o regionale.

4. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.

5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

ART. 9 – SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza e di garantire la trasparenza come accessibilità assoluta, nel rispetto del principio delle pari opportunità di accesso e nella più ampia usabilità dei servizi on line, la Provincia inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione compresa quella indicata all'art. 8 della L. 241/90, necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti e l'indirizzo di posta elettronica certificata cui poter inviare la domanda e la documentazione. A tal fine per ogni procedimento inserisce nel sito una scheda informativa che contiene i

seguenti campi: titolo del procedimento, ufficio a cui rivolgersi, tempi di rilascio, indirizzo di posta elettronica certificata, requisiti previsti, costi, normativa, documenti da produrre e termine e autorità cui ricorrere, compresa la possibilità di rivolgersi al Difensore Civico provinciale.

2. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

ART. 10 – TERMINE A PENA DI DECADENZA

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:

- se spedite per posta fa fede la data di ricevimento come registrata dal protocollo;
- se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
- se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
- se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione;
- se consegnate alla portineria o all'Urp dell'Ente, fa fede il timbro di entrata rilasciato dagli operatori addetti.

2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine trascorso il quale le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

ART. 11 -DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata con apposizione del visto di

entrata dell'Urp o della portineria o di altro ufficio ricevente o dal sistema di protocollo. I dipendenti citati hanno l'obbligo dell'immediato invio al Protocollo.

3. I dipendenti della Provincia trasmettono celermente all'ufficio protocollo le eventuali domande o dichiarazioni pervenute alla loro casella di posta elettronica nominativa. In tal caso, le domande o le dichiarazioni si intendono ricevute nel momento in cui vengono protocollate.

4. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione e la trasmissione al servizio competente in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore successive al ricevimento della domanda o dichiarazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.

ART. 12 –REGOLARIZZAZIONE

1. Ove la domanda o la dichiarazione, inoltrata alla Provincia, sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine. Il termine del procedimento inizia a decorrere dal ricevimento delle integrazioni che regolarizzano la domanda.

2. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990. Per i procedimenti per cui sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla suddetta comunicazione.

Per le domande ad istanza di parte l'obbligo della comunicazione dell'avvio del procedimento si intende assolto dalla pubblicazione sul sito internet del modulo di domanda che contiene anche i dati previsti dall'art. 8 della L. 241/90 e la previsione che il termine di inizio è fissato con la ricezione della domanda ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento. All'invio della comunicazione di avvio del procedimento si provvederà solo nei casi in cui il richiedente non abbia acquisito ricevuta dell'invio della domanda.

2. 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 o anche mediante altre adeguate forme di pubblicità. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

ART. 14 -SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso nei seguenti casi, salvo quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi dell'articolo 17 della L. n. 241/1990;

b) necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della L. n.241/1990;

c) qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie ai sensi dell'articolo 16, comma 4;

d) necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi dell'articolo 16, comma 3, della L. 241/1990.

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestate dalla data di protocollazione.

3. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 15 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi della Provincia.

2. Il dirigente o il funzionario preposto alla struttura organizzativa, individuata ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento, è responsabile dei procedimenti

alla stessa attribuiti, salvo possibilità di assegnazione della responsabilità del procedimento o anche del provvedimento finale ad altro dipendente della medesima struttura, individuato in base alla sua professionalità ed alla competenza degli uffici.

ART. 16 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento.

2. Nei procedimenti che interessino più Servizi della Provincia o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.

Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale.

4. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

ART. 17 – COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

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

CAPO V ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ART. 18– PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO

1. La Provincia garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'articolo 9, comma 1, della L. n. 241/1990, e successive modificazioni, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 18 della L.R. 40/2009 e legge 69/2009 artt. 34 e 35.
2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

CAPO VI SEMPLIFICAZIONE

ART. 19 – ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I dirigenti, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.
2. Qualora i dirigenti intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11 e 14 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

ART. 20 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, i dirigenti interessati individuano nelle schede informative i procedimenti ai quali è applicabile la Segnalazione Certificata di Inizio Attività e formulano gli appositi moduli di domanda ai sensi dell'art. 19 della legge sul procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, dispone l'espletamento dei controlli di cui all'articolo 19, comma 3, della L. n. 241/1990.
3. Nei casi di cui al comma 3, ove si accerti la conformità dell'attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi dell'articolo 19 della L. n. 241/1990.

ART. 21 – SILENZIO-ASSENSO

1. La Provincia di Pistoia conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del presente regolamento.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

ART. 22 – CONTROLLI

1. In fase istruttoria il controllo dei requisiti in possesso della Provincia o acquisibili da altre amministrazioni con accesso a banche dati on line vengono effettuate dal responsabile del procedimento di norma prima del rilascio del provvedimento finale di accoglimento o entro 60 giorni se trattasi di provvedimento riconducibile a segnalazione certificata di inizio attività.
2. Il responsabile del procedimento dispone altresì controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere.
3. Il responsabile del procedimento effettua i controlli sulla base di specifiche direttive del dirigente competente in modo che risultino idonee ad evitare abusi.
4. La Provincia sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
5. Nel caso in cui la Provincia riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.
6. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 12 del presente regolamento.

ART. 23 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.
2. Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, eccetto i casi di procedure concorsuali, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati e dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo periodo.
4. Nel provvedimento finale, così come nel preavviso di diniego, la Provincia comunica all'interessato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere e la facoltà di rivolgersi al Difensore civico provinciale, per quanto di competenza e nei limiti stabiliti dalla legge, Statuto e regolamenti vigenti.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI

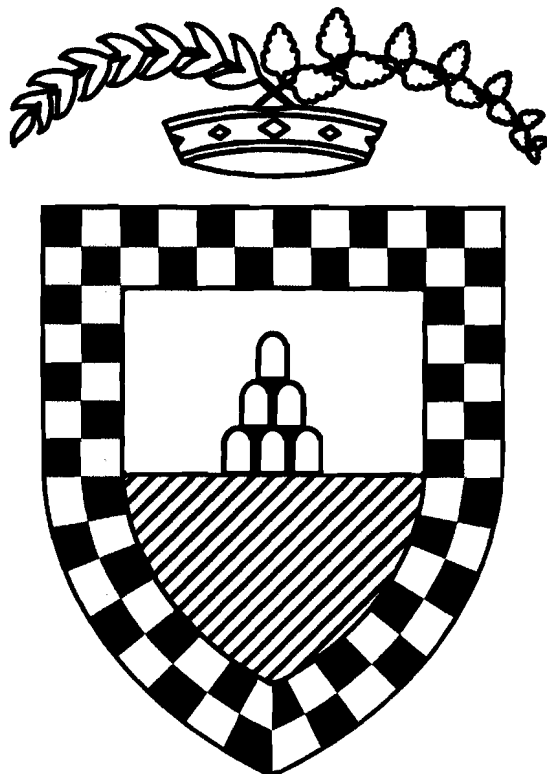
1. Per procedere alla revisione delle schede informative e dei moduli di domanda sulla base delle previsioni contenute nel presente regolamento viene stabilito che i dirigenti provvedano all'adozione di una specifica determina riferita al complesso dei procedimenti di competenza contenente le schede informative di moduli di domanda e alla relativa pubblicazione sul sito internet dell'ente.
2. Ogni dirigente provvede all'aggiornamento dei moduli e delle schede informative ogni qualvolta ce ne sia necessità.

ART. 25 -ABROGAZIONE DI NORME

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento di attuazione della Legge 241/90" approvato con deliberazioni del Consiglio provinciale nn. 53/94 e 76/94.

ART. 26 -ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione.



PROVINCIA di PISTOIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 316 del 17.11.2011

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 -Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento	3
Articolo 2 -Definizioni	3

CAPO I.

DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3 -Principi generali e finalità.....	3
Articolo 4 -Accesso e pubblicità.....	4
Articolo 5 -Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale	5

CAPO III.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Articolo 6 -Domanda di accesso formale ed informale	5
Articolo 7-Accesso telematico	6

CAPO IV

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Articolo 8 -Responsabile del procedimento di accesso.....	7
Articolo 9 -Termine e regolarizzazione della domanda.....	8
Articolo 10 -Controinteressati.....	8
Articolo 11 -Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso.....	9
Articolo 12-Copia di documenti informatici	9
Articolo 13 -Costi	10
Articolo 14 -Differimento, limitazione ed esclusione	11
Articolo 15 -Accesso dei Consiglieri.....	12

CAPO V

ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO .

Articolo 16 - Strutturazione dell'archivio.....	13
Articolo 17 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito.....	13
Articolo 18 - Consultabilità dell'archivio storico	14

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI .

Articolo 19 -Abrogazione di norme.....	15
Articolo 20 -Entrata in vigore	15

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, ai documenti amministrativi della Provincia di Pistoia, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella normativa statale, comunitaria, regionale e nello Statuto.

2. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), di seguito "testo unico", nella L. n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), di seguito indicata come "legge sul procedimento amministrativo", nel D.P.R. n.184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), di seguito indicato come "regolamento governativo" e successive modificazioni.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Per l'esercizio del diritto di accesso si fa riferimento alle definizioni contenute nell'articolo 22 della legge sul procedimento amministrativo, ai fini del presente regolamento.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

1. L'accesso ai documenti amministrativi è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità dell'attività della Provincia, nonché ad assicurare la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale, e l'esercizio del diritto di difesa.

2. Ai sensi dell'articolo 10 del testo unico, tutti i documenti amministrativi della Provincia sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento. Salvo quanto previsto da norme

speciali, la Provincia non è tenuta ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.

4. La Provincia adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

5. La Provincia assicura l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo le prescrizioni tecnologiche definite dalle regole tecniche dal D. Leg.vo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

ART. 4 - ACCESSO E PUBBLICITÀ

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:

- a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio della Provincia;
- b) i decreti del Presidente della Provincia, le Disposizioni del Presidente del Consiglio;
- c) le determinazioni e le ordinanze dei dirigenti per le quali il dirigente o il responsabile del procedimento dispone nel dispositivo dell'atto la pubblicazione in quanto contengono "dati Pubblici" come definiti dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Leg.vo 82/2005 o altri dati la cui pubblicazione è prevista da legge o regolamento;
- d) gli atti di cui all'articolo 26, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo.

2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono riportati negli allegati allo stesso, ma non visibili in sede di pubblicazione su internet, ma solo in sede di accesso al fascicolo istruttorio. A tale scopo il dirigente proponente, in sede di predisposizione della proposta d'atto, correda la stessa di apposita scheda contenente i dati che, ai sensi del Codice privacy, non possono essere oggetto di divulgazione, pur rimanendo allegati all'atto e accessibili a chi dimostri di avere un interesse ai sensi della Legge sul procedimento.

3. Gli atti di cui al comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio on line. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un diverso termine. Al fine di garantire il principio di trasparenza intesa come accessibilità

assoluta chiunque può consultare e fare copia degli atti di cui al comma 1 senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale all'Albo Pretorio On line e, anche dopo il prescritto periodo di pubblicazione, ricercando i documenti nell'apposita sezione Archivio dell'Albo Pretorio on line o per tipologia di provvedimento descritto al primo comma.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico su richiesta può rilasciare copia cartacea degli atti ivi inseriti, con le modalità di cui al successivo art. 13.

ART. 5 - ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

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 n. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e successive modificazioni. A tale scopo gli atti e la corrispondenza relativa agli impianti di smaltimento è scansionata e resa accessibile sul sito istituzionale della Provincia.

CAPO III MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

ART. 6 - DOMANDA DI ACCESSO FORMALE ED INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ovvero in via formale ai sensi degli articoli 5 e 6 del regolamento governativo. Le richieste informali possono essere anche verbali; quelle formali possono essere solo sottoscritte ai sensi di legge.

2. La Provincia inserisce nel proprio sito internet le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale, comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa. La domanda può riferirsi anche a più documenti appartenenti al medesimo procedimento.

3. La domanda, formale ed informale, è presentata al responsabile dell'accesso, individuato ai sensi del successivo articolo 8, o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero al servizio di portineria se scritta. Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione sono esaminate ed accolte immediatamente, ove possibile, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Negli altri

casi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Protocollo trasmettono tempestivamente la domanda all'ufficio competente. La richiesta informale è comunicata di norma telefonicamente o con e-mail. Se necessario, il responsabile invita il richiedente alla presentazione di domanda di accesso formale entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta informale.

4. La domanda proveniente da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo.

5. Salvo quanto previsto dal presente articolo, i soggetti destinatari della domanda di accesso, gli uffici competenti, i documenti che possono formarne oggetto, i termini e le modalità di esame della domanda informale, nonché gli elementi necessari ai fini dell'ammissibilità della richiesta sono espressamente individuati negli articoli 2, 4, 5 e 6 del regolamento governativo.

ART. 7 - ACCESSO TELEMATICO

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alla casella di posta elettronica certificata della Provincia, all'indirizzo indicato sul sito istituzionale.

2. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.

Le domande presentate per via telematica sono valide, secondo quanto previsto dall'articolo 65 del D. Leg.vo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e dell'art. 38 del DPR 445/2000 Testo Unico in materia documentazione amministrativa:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, D. Leg.vo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'*articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;*

d) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del D. Leg.vo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

3. Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica di norma l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, al quale intende ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione.

4. Il provvedimento di accoglimento, richiesta di integrazioni, differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è firmato dal dirigente o dal responsabile con firma digitale e trasmesso al richiedente con posta elettronica certificata o, ove impossibile, con posta raccomandata.

CAPO IV PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente per materia o altro dipendente da lui individuato.

2. Il responsabile del procedimento è individuato ai sensi del comma 1 anche nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, salvo quanto previsto dal successivo art. 17, comma 3, per la consultabilità a scopi storici.

3. Il responsabile esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge sul procedimento amministrativo, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:

a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'articolo 9, comma 3, del presente regolamento;

b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;

c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;

- d) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;
- e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento finale.

4. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente competente per materia o dal responsabile del procedimento se individuato dal dirigente stesso.

5. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione con le modalità di cui al successivo art. 17.

ART. 9 - TERMINE E REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

1. Salvo quanto previsto per le domande informali, il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso formale è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda, ove non stabilito da altre disposizioni di legge.

2. Al fine di agevolare l'istruttoria del procedimento di accesso, chiunque intenda far differire o sottrarre all'accesso documenti, contenenti propri dati personali, da trasmettere alla Provincia o da essa formati o comunque detenuti stabilmente, può presentare all'ufficio competente una domanda indicante i documenti, o loro parti, da differire o sottrarre all'accesso, evidenziandone i motivi. La domanda di differimento o sottrazione all'accesso è allegata o annotata a margine dei medesimi documenti, ai fini delle valutazioni che il responsabile del procedimento di accesso effettua in caso di eventuale e successiva presentazione di una richiesta di accesso.

3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, ovvero non sia sottoscritta con firma digitale laddove richiesta, si procede a regolarizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del regolamento governativo. A tal fine, il responsabile del procedimento di accesso fissa un termine non superiore a 15 giorni a pena di decadenza.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge sul procedimento.

ART. 10 - CONTROINTERESSATI

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'articolo 3 del regolamento governativo.

2. Il responsabile non esegue la notifica di cui al comma precedente quando:

a. i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;

b. la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi del successivo articolo 14, comma 3;

c. è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

d. emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;

e. la richiesta di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

3. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio on line, nel sito internet della Provincia, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

4. Nell'effettuare la notifica, in particolare sul sito internet della Provincia, il responsabile omette i dati personali del richiedente contenuti nella domanda di accesso, salvo che non siano strettamente necessari ai controinteressati per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. In ogni caso, sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

ART. 11 - ACCOGLIMENTO E MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. La comunicazione di accoglimento contiene le indicazioni di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, del regolamento governativo. Il richiedente può prendere visione ed estrarre copia, cartacea o informatica, dei documenti dichiarati accessibili.

2. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. I documenti dati in visione non possono essere

asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso, o comunque alterati in qualsiasi modo.

3. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.

4. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale secondo i criteri indicati nei precedenti articoli, il responsabile invita l'interessato a presentare domanda formale. In particolare, il responsabile valuta se sia necessario effettuare una ulteriore notifica ai controinteressati nel caso in cui i dati personali contenuti nei nuovi documenti siano differenti ovvero vi siano altri soggetti controinteressati.

5. Qualora la domanda di accesso sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento di accesso la accoglie dopo aver verificato la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato.

ART. 12 - COPIA DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che la Provincia ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.

2. Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica dichiarata dal privato o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico normalmente fornito dalla Provincia a spese dell'interessato. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione, il responsabile del procedimento rinvia l'interessato alla consultazione dell'Albo Pretorio on line o del relativo archivio.

ART. 13 - COSTI

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di riproduzione. Il dirigente del Servizio Economato e Provveditorato stabilisce le modalità del

rimborso ed i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo ed informatico, indicando altresì il numero di pagine o il costo al di sotto del quale non è richiesto il rimborso.

ART. 14 - DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE

1. Il responsabile dell'accesso dispone il differimento nei casi e secondo le modalità previste all'articolo 9 del regolamento governativo. In particolare, il responsabile differisce l'accesso con riferimento:

- a) agli atti non ancora adottati o formalizzati;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

2. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili alla Provincia, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, di norma non superiore a 20 giorni.

3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, nel contemperamento degli interessi delle parti. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

4. L'accesso è escluso nei seguenti casi:

- a) nei confronti dell'attività della Provincia diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

c) negli altri casi di cui all'articolo 24, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi;

d) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione;

e) quando la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio dell'azione amministrativa;

f) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione.

g) quando l'istanza riguarda pareri legali, scritti difensoriali e relativa corrispondenza per liti in potenza o in atto, di cui può essere parte la Provincia.

5. L'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'articolo 13 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modificazioni.

6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della Legge sul procedimento, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero nello stesso termine al Difensore Civico provinciale che si pronuncia entro 30 giorni.

7. Il Difensore civico può convocare il responsabile del procedimento di accesso per trattare congiuntamente la pratica in via mediativa.

ART. 15 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri hanno diritto, per l'espletamento del mandato, di accedere agli uffici della Provincia e di ottenere la documentazione e le informazioni in loro possesso, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza e con l'obbligo di osservare il silenzio nei casi previsti dalla legge.

2. I consiglieri esercitano il diritto del comma 2 anche nei confronti degli uffici degli enti, aziende ed organismi di diritto pubblico dipendenti dalla Provincia.

3. La Provincia promuove l'accesso dei consiglieri presso altri enti e organismi pubblici e privati cui la stessa partecipa al fine di ottenere le informazioni utili all'espletamento del mandato.

4. I Consiglieri possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni, per fini connessi all'esercizio del proprio mandato elettivo, nel rispetto del dovere di segretezza imposto agli stessi circa le notizie e gli elementi di cui abbiano acquisito la conoscenza a mezzo del loro speciale diritto di accesso. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri provinciali, con esclusione dei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

CAPO V

ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO

ART. 16 - STRUTTURAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio della Provincia è 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 sussista un interesse corrente;

b) per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse solo occasionale;

c) per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, destinati alla conservazione permanente.

ART. 17 - 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 di cui agli articoli 6 e seguenti del presente regolamento per l'accesso formale ed informale. La domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito è presentata

formalmente all'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 accompagnata di norma da una dichiarazione o documentazione del docente relatore o dal tutor.

3. Il responsabile del procedimento per la consultazione a scopi storici e di ricerca è il responsabile dell'Archivio e Protocollo Interoperabile. 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.

4. Nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta il responsabile dell'ufficio Archivio, esaminata la domanda, fissa i tempi e le modalità di consultazione in base alle esigenze organizzative dell'Ufficio Archivio con le modalità di cui all'articolo 11 del presente regolamento e ne dà comunicazione al richiedente. La ricerca, il prelevamento e la ricollocazione dei documenti archivistici sono effettuati dal personale del servizio archivistico.

ART. 18 - CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, secondo le modalità organizzative approvate dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dell'archivio, approvato dalla Giunta, nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dell'allegata 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 sensibili 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 per materia.

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 VI
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19 - ABROGAZIONE DI NORME

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento di attuazione della Legge 241/90" approvato con deliberazioni del Consiglio provinciale nn. 53/94 e 76/94.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.


IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Silvano Calistri



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Franco Pellicci



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dal e vi resterà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 – 1° comma – T.U. 267/2000, e ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – T.U. N. 267/2000 diventerà esecutiva a seguito della decorrenza del termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione.

L'Incaricato della Segreteria

Pistoia,

Registrazione n.
