



PROVINCIA DI VENEZIA

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

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI	1
Articolo 1 – Oggetto e finalità.....	1
TITOLO II – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI DELLE QUALI È IN POSSESSO L’AMMINISTRAZIONE.....	1
CAPO I – NORME GENERALI.....	1
Articolo 2 – Definizioni.....	1
Articolo 3 – Soggetti.....	2
Articolo 4 – Ufficio Relazioni con il Pubblico	2
Articolo 5 – Modalità generali di esercizio del diritto.....	2
Articolo 6 – Costi	3
CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO	3
Articolo 7 – Responsabile del procedimento di accesso.....	3
Articolo 8 – Termini del procedimento	3
Articolo 9 – Richiesta di accesso agli atti e ai documenti	4
Articolo 10 – Accesso informale	4
Articolo 11 – Accesso formale	4
Articolo 12 – Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta, via fax o telematica	5
CAPO III – TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	6
Articolo 13 – Accoglimento della richiesta di accesso formale	6
Articolo 14 – Modalità di accesso e di visione degli atti.....	6
Articolo 15 – Rilascio di copie autenticate.....	6
Articolo 16 – Rilascio di copie in bollo.....	6
Articolo 17 – Non accoglimento o limitazione della richiesta di accesso	6
Articolo 18 – Differimento	7
Articolo 19 – Casi di esclusione	7
Articolo 20 – Ricorsi	8
CAPO IV – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	8
Articolo 21 – Esercizio del diritto	8
Articolo 22 – Accesso alle informazioni	8
Articolo 22 bis – Potere sostitutivo in materia di accesso civico	9
TITOLO III – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	9
CAPO I – NORME GENERALI.....	9

Articolo 23 – Definizioni.....	9
Articolo 24 – Oggetto.....	10
Articolo 25 – Principi	10
Articolo 26 – Procedimento amministrativo telematico	11
Articolo 27 – Attività amministrativa esclusa dall’applicazione delle norme sul procedimento amministrativo.....	11
CAPO II – TIPOLOGIA DEI PROCEDIMENTI	12
Articolo 28 – Procedimenti d’ufficio.....	12
Articolo 29 – Decorrenza del termine iniziale.....	12
Articolo 30 – Procedimenti ad iniziativa di parte.....	12
Articolo 31 – Data di inizio del procedimento	12
Articolo 32 – Modalità di redazione delle istanze.....	12
CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	13
Articolo 33 – Individuazione dell'unità organizzativa competente	13
Articolo 34 – Responsabile del procedimento.....	13
Articolo 35 – Funzioni del responsabile.....	13
CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	14
Articolo 36 – Comunicazione di avvio del procedimento	14
Articolo 37 – Intervento di terzi nel procedimento	14
CAPO V – ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	15
Articolo 38 – Acquisizione pareri e valutazioni	15
Articolo 39 – Conferenza di servizi.....	15
Articolo 40 – Termine del procedimento.....	16
Articolo 41 – Sospensione e rideterminazione dei termini.....	16
Articolo 42 – Provvedimento finale	17
Articolo 43 – Mancato rispetto del termine del procedimento	17
Articolo 43 bis – Sanzioni per casi specifici di violazione degli obblighi di trasparenza	17
CAPO VI – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	18
Articolo 44 – Principi e criteri	18
Articolo 45 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.....	18
Articolo 46 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	19
Articolo 47 – Dichiarazione di Inizio Attività.....	19
Articolo 48 – Silenzio-assenso	19
Articolo 49 – Controlli	20
TITOLO IV – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA.....	20

CAPO I – INIZIO DELL’EFFICACIA , ATTI DI RITIRO E CONSERVAZIONE	20
Articolo 50 – Efficacia del provvedimento	20
Articolo 51 – Sospensione dell’efficacia del provvedimento	21
Articolo 52 – Revoca del provvedimento	21
Articolo 53 – Annullamento d’ufficio del provvedimento	21
Articolo 54 – Conservazione del provvedimento	21
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....	22
Articolo 55 – Abrogato.....	22
Articolo 56 – Entrata in vigore	22
ALLEGATO A - DOCUMENTI PER I QUALI L’ACCESSO È DIFFERITO	23
ALLEGATO B - DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO	24

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto della Provincia e dalle norme etiche introdotte nel proprio corpus normativo, l'amministrazione garantisce il diritto alla trasparenza amministrativa disciplinando e rendendo effettivi i diritti di informazione, di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nonché alle informazioni in possesso dell'amministrazione medesima. Assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto dei cittadini alla correttezza, alla certezza e all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale ai principi in tema di accesso agli atti e di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'accesso del pubblico all'informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 recante attuazione della direttiva 2003/4/CE. Per le parti ivi non previste, valgono le disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO II – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI DELLE QUALI È IN POSSESSO L'AMMINISTRAZIONE

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 2 – Definizioni

1. Per "accesso" si intende la possibilità della piena conoscenza di quanto richiesto, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi della Provincia, o di atti di altre pubbliche amministrazioni stabilmente detenuti dalla Provincia e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
3. Per "atto amministrativo" si intende qualunque atto, anche interno, facente parte dei procedimenti amministrativi emanato da organi della Provincia.
4. Per "informazione" si intende ogni fatto o notizia in possesso della Provincia sullo stato degli atti e provvedimenti, nonché l'attività con la quale si porta a conoscenza strumenti, procedure ovvero situazioni di interesse pubblico e sociale per favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa.
5. Se la legge in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza non specifica la periodicità dell'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicati sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, l'aggiornamento avviene appena il dato è disponibile e, comunque, entro il termine massimo di trenta giorni dalla variazione dell'informazione o del dato.

Articolo 3 – Soggetti

1. Chiunque ha diritto di accedere, anche attraverso appositi strumenti telematici, agli atti e documenti soggetti a pubblicazione, purché l'accesso non sia preordinato ad un controllo generalizzato dell'attività dell'ente e, comunque, non si ravvisino forme di abuso a danno della funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale interesse dovrà essere personale, concreto ed attuale.
3. Il diritto di accesso è riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
4. L'esercizio del diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Provincia ha l'obbligo di detenere gli atti ed i documenti amministrativi a cui si chiede di accedere.
5. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri provinciali è disciplinato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio Provinciale.

Articolo 4 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) provvede a svolgere, anche attraverso le proprie sedi decentrate, i seguenti compiti:
 - fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché predisporre i moduli da sottoporre ai soggetti richiedenti la visione o il rilascio di copia di documenti;
 - ricevere le richieste di accesso ai documenti amministrativi, agli atti e alle informazioni, per l'avvio del procedimento informale o formale, trasmettendole immediatamente, anche tramite fax o via telematica, ai settori competenti, ovvero curare e soddisfare le richieste accoglibili presso l'ufficio stesso;
 - fornire informazioni sugli uffici, i servizi e sul loro funzionamento e modalità di fruizione, ovvero orientare il cittadino verso gli uffici di riferimento;
 - fornire informazioni sullo stato delle pratiche e dei procedimenti che riguardano il cittadino richiedente, ovvero indirizzarlo ai settori competenti;
 - accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli uffici;
 - curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso anche al fine di realizzare l'archivio previsto dall'art.11 DPR 352/92.
2. L'amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche e attraverso l'utilizzo e lo sviluppo di servizi telematici.
3. Il referente interno dell'U.R.P., quando ritiene che per l'esercizio del diritto di accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e il responsabile del procedimento, concorda con gli interessati il giorno e l'ora dell'incontro e fornisce al richiedente le informazioni relative alla sede dell'unità operativa e al nominativo del responsabile del procedimento.

Articolo 5 – Modalità generali di esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso è esercitato, in forma verbale o scritta, mediante richiesta di informazioni, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal

presente regolamento.

2. Il rilascio di copie di atti dell'amministrazione provinciale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente o presso l'U.R.P.

3. Gli impiegati provinciali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

4. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti rilasciano, anche in forma autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 6 – Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dalla Provincia gratuitamente.

2. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca.

3. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta provinciale.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. La trasmissione in via telematica, di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilite dal regolamento di contabilità.

6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 7 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore o del servizio depositario dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'U.R.P. responsabile è il soggetto preposto all'ufficio stesso.

Articolo 8 – Termini del procedimento

1. La domanda di accesso agli atti e ai documenti è soddisfatta nel più breve tempo possibile, tenuto conto delle esigenze di funzionalità, organizzative e di buon andamento delle attività amministrative. Il procedimento di accesso deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

2. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti e specificazioni conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nei dati forniti, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, che in tal caso si intende sospeso, richiesta integrativa assegnandogli un termine non superiore a giorni 10 per

provvedervi. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, verrà disposta la chiusura e l'archiviazione del procedimento

3. Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

In tal caso il richiedente può presentare ricorso al TAR, ai sensi del comma 5 della L. 241, oppure chiedere, nello stesso termine di 30 gg., al Difensore Civico Provinciale che sia riesaminata la propria istanza.

Articolo 9 – Richiesta di accesso agli atti e ai documenti

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale ovvero in via formale, secondo le previsioni degli artt. 10 e 11.

Articolo 10 – Accesso informale

1. In caso di atti singoli di immediata reperibilità, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto o il documento oggetto della richiesta stessa ovvero all'U.R.P. il quale provvederà con le modalità previste dal precedente articolo 4.

2. La richiesta deve essere motivata, con la precisazione dell'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza il documento o l'atto oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. La richiesta deve altresì precisare che, a sua conoscenza, non esistono controinteressati. L'interessato deve documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.

3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con l'esibizione dell'atto, estrazione di copie ovvero altra idonea modalità. Quando vi sono difficoltà all'immediato reperimento degli atti richiesti, il responsabile del procedimento di accesso dispone che si provveda all'accesso in un giorno determinato.

4. Alla richiesta di accesso viene dato corso con l'utilizzo di apposito modulo predisposto dall'amministrazione o con altra forma di registrazione con strumenti informatici per il successivo inoltro all'U.R.P. ai fini delle relative indagini statistiche.

Articolo 11 – Accesso formale

1. Il soggetto interessato presenta istanza formale di accesso agli atti qualora:

- sia richiesto l'accesso ad atti di non immediata reperibilità;
- possano essere individuati eventuali controinteressati;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o dell'atto.

2. La richiesta formale è redatta in carta libera mediante l'utilizzo di apposito modulo anche informatico predisposto dall'amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi dati prescritti per la richiesta informale. Deve altresì precisare se, a sua conoscenza, esistono controinteressati.

3. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante apposizione della stessa sulla fotocopia dell'istanza medesima. In ogni caso copia della richiesta di accesso è inviata all'U.R.P. per lo svolgimento delle relative funzioni

statistiche.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente a riceverla è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, che dovrà produrre gli elementi richiesti entro un termine non superiore a giorni 10. Il termine del procedimento, di cui all'art. 8, comma 1, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

6. La richiesta formale erroneamente presentata alla Provincia è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Articolo 12 – Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta, via fax o telematica

1. La richiesta, anche a mezzo posta, fax o telematica può essere indirizzata all'ufficio che detiene l'atto o il documento, ovvero all'U.R.P.

2. La richiesta indirizzata ad ufficio diverso da quello competente viene dallo stesso trasmessa direttamente all'ufficio interessato.

3. L'Ufficio che detiene l'atto o il documento, o l'U.R.P. provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, conservando comunque nel fascicolo del procedimento prova dell'avvenuta comunicazione.

4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, previo pagamento delle somme dovute, con addebito delle relative spese postali.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'ufficio, entro 10 giorni con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, richiede i chiarimenti necessari, che dovranno essere forniti entro giorni 10, ed i termini di cui all'art. 8, comma 1, ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

6. Nel caso sia richiesto l'accesso ad un documento non soggetto a pubblicazione che abbia riguardo alla persona o agli interessi di un terzo, il responsabile del procedimento è tenuto ad inviare apposita comunicazione al controinteressato indicato nella domanda o che comunque sia identificabile da parte dell'ufficio stesso, secondo canoni di diligenza, in quanto interessato dall'atto di cui viene richiesta copia. Dell'avvenuta comunicazione va, altresì, data notizia al richiedente e i termini del procedimento di cui all'art.8, comma 1, rimangono sospesi sino alla definizione della relativa fase istruttoria.

La comunicazione deve indicare:

- la documentazione richiesta;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale gli atti possono essere messi a disposizione del richiedente;
- il termine non superiore a 15 giorni entro i quali il controinteressato può chiedere, specificandone le ragioni, l'adozione del provvedimento di diniego all'accoglimento dell'istanza.

Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna comunicazione da parte del controinteressato, verrà dato seguito all'accesso agli atti.

Nel caso che il controinteressato chieda il diniego di accesso agli atti, il responsabile è tenuto a concludere il procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso in conformità alle disposizioni di cui al successivo art. 42, commi 4, 5 e 6.

CAPO III – TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 13 – Accoglimento della richiesta di accesso formale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso, salvo quanto previsto dall'art.10, è formalizzato in apposito atto o in calce all'istanza.
2. L'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, dell'orario nel quale l'accesso è consentito, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Articolo 14 – Modalità di accesso e di visione degli atti

1. L'accesso ai documenti è esercitato dall'interessato, previa identificazione presso l'ufficio, nell'orario e nel termine indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza ove necessaria del personale addetto.
2. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
3. Qualora l'interessato abbia richiesto la visione del documento, può, durante o al termine di essa, richiedere il rilascio di copia.

Articolo 15 – Rilascio di copie autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente titolo, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con le norme della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I dirigenti autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati o esibiti presso il loro Ufficio ovvero siano presenti nel sistema informatico dell'Ente.

Articolo 16 – Rilascio di copie in bollo

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.

Articolo 17 – Non accoglimento o limitazione della richiesta di accesso

1. L'istanza di accesso può essere rifiutata dal responsabile del procedimento mediante provvedimento scritto, comunicato all'interessato, e motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive

modificazioni ed integrazioni., alle categorie di cui al successivo art. 19, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Qualora l'esclusione dell'accesso riguardi soltanto una parte del documento, l'accesso è ammesso solo limitatamente alla parte non riservata.

3. E' comunque garantito agli interessati l'accesso agli atti relativi a procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. In tali casi il diritto d'accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili.

4. Se i dati concernono lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito solo se il diritto sottostante che il terzo intende far valere, sulla base del materiale documentale al quale chiede di accedere, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 18 – Differimento

1. L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi può temporaneamente impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In particolare l'accesso è differito:

- per le categorie di documenti ed atti indicati nell'allegato A che costituisce parte integrante del presente regolamento;
- per gli atti preliminari, se non è ancora in corso il procedimento istruttorio relativo alla statuizione finale.

3. Salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

4. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

Articolo 19 – Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso i casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

2. Sono altresì esclusi dall'accesso, i documenti e gli atti, o loro parti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. In particolare sono sottratte all'accesso le categorie dei documenti e degli atti indicate nell'allegato B al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.

4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali o comunque preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 20 – Ricorsi

1. Con la comunicazione di rifiuto, limitazione o differimento, l'interessato è altresì informato della esperibilità della tutela amministrativa e giurisdizionale di cui all'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i..

CAPO IV – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Articolo 21 – Esercizio del diritto

1. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande e provvedimenti che direttamente li riguardano.

2. L'attività di informazione è, inoltre, finalizzata a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare l'attività della Provincia e il suo funzionamento favorendo la conoscenza e l'accesso ai servizi stessi;
- c) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Articolo 22 – Accesso alle informazioni

1. L'accesso ai dati e alle informazioni in possesso della Provincia è garantito con le seguenti modalità:

- a) la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione del sito istituzionale della Provincia denominata "Amministrazione trasparente", e il loro aggiornamento tempestivo, semestrale o annuale secondo quanto previsto dalla normativa in materia;
- b) l'informazione e la diffusione di notizie a mezzo di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- c) la comunicazione diretta ai cittadini con i mezzi ritenuti più idonei anche attraverso la rete informatica;
- d) le attività dell'Ufficio per i Rapporti con il Pubblico (U.R.P.) di cui all'articolo 4;
- e) la pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti provinciali per finalità diverse dalla trasparenza;
- f) l'accesso civico, istituto di controllo sociale sugli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico della Provincia.

2. Qualora in relazione alle informazioni richieste, possano essere individuati eventuali controinteressati o qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto dal presente regolamento in materia di accesso agli atti.

3. I precedenti articoli 18 e 19 del presente titolo, inerenti l'esclusione e il differimento dell'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

4. I dati personali pubblicati nel sito istituzionale sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rigoroso rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, e sono anonimizzati se sensibili o giudiziari e, in ogni caso, se non pertinenti, necessari o eccedenti le finalità della pubblicazione. Apposito "avviso" è inserito nel sito per informare sui limiti per il riutilizzo dei dati personali.

Articolo 22 bis – Potere sostitutivo in materia di accesso civico

1. Nei casi di ritardo o mancato riscontro alla richiesta di accesso civico da parte del responsabile per la trasparenza di cui all'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. Il titolare del potere sostitutivo è il direttore generale o, in sua mancanza, il segretario generale. Il nominativo è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia.

TITOLO III – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 23 – 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, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- 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 "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) 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;
- j) per "responsabile del procedimento" il dirigente del Settore cui afferisce la competenza per

materia o altro dipendente da lui delegato;

k) per “dirigente di Settore” il dipendente preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l’Amministrazione Provinciale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento provinciale sull’ordinamento di uffici e servizi;

l) per “Amministrazione” o “Provincia”, la Provincia di Venezia.

Articolo 24 – Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell’amministrazione provinciale che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d’ufficio.

2. La Giunta Provinciale, entro 120 giorni dall’entrata in vigore del presente regolamento, approva l’elenco dei procedimenti, individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, l’unità organizzativa di settore responsabile, nonché l’indicazione del termine di conclusione nel rispetto dei seguenti criteri:

a) complessità del procedimento

b) potenzialità degli uffici

c) contenimento dei tempi nei limiti strettamente necessari.

3. Fino a quando non sarà effettuata l’individuazione di cui al comma precedente, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dall’allegato al Regolamento sul Procedimento Amministrativo approvato con deliberazione prot. n. 16703/II[^] di verb. del 07.10.1993.

Per i procedimenti non compresi nel sopra menzionato allegato, si applica il termine di 90 giorni, salvo quanto diversamente disposto da specifiche norme di legge o regolamento. Il medesimo termine opera anche nei confronti di quei procedimenti che, ad intervenuta individuazione, non siano in essa ricompresi.

4. Le modificazioni e/o le integrazioni dell’elenco dei procedimenti che intervengono, anche in adempimento di processi interni di semplificazione o per l’introduzione di nuovi procedimenti, sono approvate, su proposta di ogni dirigente, dal direttore generale o, in sua mancanza, dal segretario generale.

5. L’elenco dei procedimenti, modificato ai sensi del comma 4, è pubblicato nel sito istituzionale della Provincia a cura del Responsabile per la trasparenza nei termini di cui all’art. 2, comma 5.

Articolo 25 – Principi

1. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento della istruttoria e per l’emissione del provvedimento, indispensabili per l’adozione di decisioni motivate o espressamente prescritti da leggi o regolamenti.

2. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.

3. L’amministrazione attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:

a) snellire l’attività procedimentale;

b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub-procedimenti strumentali;

c) uniformare i tempi di conclusione per i procedimenti analoghi;

d) migliorare i processi di comunicazione interna fra gli uffici della Provincia e tra le altre amministrazioni, nonché quella con i cittadini anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati;

e) adeguare le procedure alle nuove tecnologie.

4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

Articolo 26 – Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dalla Provincia prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire, previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati, l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Articolo 27 – Attività amministrativa esclusa dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

1. Non rientra nella disciplina dei procedimenti quell'attività amministrativa che, non richiedendo un procedimento istruttorio ovvero decisioni discrezionali, si conclude con l'immediata formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni, attestazioni e interventi simili.

2. Le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di atti in genere, devono essere evase in osservanza delle disposizioni di cui al titolo II del presente regolamento.

3. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano, altresì, nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma, di interventi a favore di terzi ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

CAPO II – TIPOLOGIA DEI PROCEDIMENTI

Articolo 28 – Procedimenti d'ufficio

1. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti elettivi dell'amministrazione provinciale e all'organizzazione provinciale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. L'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale degli organi dell'amministrazione laddove esso non sia obbligatorio in relazione a determinate circostanze, termini, oneri e decadenze previste da normative o regolamenti.
3. E' fatta salva la potestà della Provincia di adottare, prima della formalizzazione del procedimento, motivati provvedimenti cautelari o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata, o nel più breve tempo possibile, ai diretti interessati.

Articolo 29 – Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa ovvero dalla data in cui si ha la notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo o da un ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio Protocollo.

Articolo 30 – Procedimenti ad iniziativa di parte

1. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di una istanza, comunque denominata, all'amministrazione provinciale e il relativo obbligo a provvedere.

Articolo 31 – Data di inizio del procedimento

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda o dell'istanza. Per procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili il termine decorre dalla data di scadenza in essi indicata.
2. Le domande o istanze ad un ufficio provinciale diverso da quello preposto a dare avvio al procedimento, sono trasmesse immediatamente, anche per via telematica, all'ufficio competente e il termine di cui al comma 1 decorrerà dalla relativa data di ricezione.

Articolo 32 – Modalità di redazione delle istanze

1. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti, preventivamente determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati, e corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini della istruttoria. Tale documentazione può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.
2. L'adozione da parte dell'amministrazione di una modulistica tipo in nessun caso potrà creare obblighi aggiuntivi al cittadino se la domanda dal medesimo presentata contiene tutti i dati necessari per dare l'avvio al procedimento.

3. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta e comunque carente sotto il profilo della ammissibilità, il responsabile del procedimento di cui all'art. 34 è tenuto a darne comunicazione all'interessato medesimo entro il termine massimo di novanta giorni dalla data di ricevimento, segnalando con precisione le carenze riscontrate. In questo caso il termine si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda perfezionata. Dall'applicazione della presente norma sono esclusi i procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili in quanto disciplinati sul punto da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, verrà disposta la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 33 – Individuazione dell'unità organizzativa competente

1. Responsabili dei procedimenti sono le unità organizzative di settore in cui si articola la struttura della Provincia, per specifica competenza di materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative di settore e non si configuri quanto previsto dall'art. 40, comma 2, la responsabilità del procedimento è della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Articolo 34 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'unità organizzativa di settore è il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile di ciascun settore ha la facoltà di attribuire ad un dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente, nonché in relazione alle specifiche competenze e alla qualifica posseduta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora il soggetto competente a firmare il provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento egli dovrà comunque attenersi ai risultati dell'istruttoria, salvo circostanziata e motivata decisione resa nel provvedimento stesso.
4. Fino a quando non sarà effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del procedimento il dirigente del settore interessato, al quale compete in ogni caso la responsabilità della vigilanza.
5. L'unità organizzativa di settore competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed anche a quelli che per legge debbono intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
6. Ove risulti necessario per il miglior andamento dell'attività dell'Ente, il Presidente può individuare, per singoli procedimenti, e con atto motivato, il relativo responsabile anche al di fuori del settore di competenza.

Articolo 35 – Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione delle disposizioni del T.U. sulla documentazione amministrativa emanato con DPR 445/2000.
2. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi

intermedie o i sub procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa diretta alla quale compete il procedimento stesso.

3. Rientra comunque, nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento svolgentesi in altri uffici siano completate nei termini previsti anche attivando forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 36 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla legge o da regolamento, nonché ai soggetti individuati, o facilmente individuabili, ai quali dal procedimento possa derivare un pregiudizio.

2. La comunicazione di avvio del procedimento è data personalmente e deve rendere noto l'oggetto del procedimento, l'unità organizzativa, con il nome del relativo dirigente e la persona responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, la data entro cui è prevista la conclusione del procedimento ai sensi del precedente art. 24, commi 2 e 3, nonché i rimedi esperibili in caso di decorso dei predetti termini per inerzia dell'amministrazione.

3. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, conservando comunque nel fascicolo del procedimento prova dell'avvenuta comunicazione.

4. Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione nelle forme consentite dalle moderne tecnologie informatiche.

5. In caso di irreperibilità dei soggetti interessati si procederà alla comunicazione mediante la sua affissione all'albo pretorio per quindici giorni

6. Nei procedimenti ad istanza di parte, deve essere resa nota all'interessato anche la data di acquisizione al protocollo della Provincia della relativa istanza.

7. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie.

Articolo 37 – Intervento di terzi nel procedimento

1. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione, nonché i portatori di interesse pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.

2. Coloro i quali hanno diritto ad intervenire nel procedimento possono:

a) prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, salvo quelli considerati riservati a norma di legge o di regolamento, nonché i documenti che contengono apprezzamenti sulle qualità delle persone fisiche;

b) presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il

responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive.

3. In accoglimento delle osservazioni e proposte di cui al comma 2, lett. b), il responsabile del procedimento valuta l'opportunità di concludere, con le modalità e nel rispetto dei principi di cui all'art. 11 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale dell'atto amministrativo finale.

CAPO V – ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 38 – Acquisizione pareri e valutazioni

1. In tutti i casi in cui sia obbligatoria l'acquisizione di pareri di amministrazioni esterne alla Provincia, essi debbono essere resi entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere ovvero senza che l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione può procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, eccetto per quelli che devono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale ed alla tutela della salute dei cittadini. Nel caso che l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine dei quarantacinque giorni può essere interrotto per una volta sola ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dal ricevimento degli elementi istruttori richiesti.

2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14, comma 2, della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione, il Presidente, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene data copia ai soggetti interessati.

3. Qualora l'amministrazione provinciale richieda pareri facoltativi, l'organo consultivo adito deve dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, il responsabile del procedimento è tenuto comunque a proseguire nell'istruttoria del procedimento.

4. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri enti pubblici dotati di adeguata qualificazione tecnica ovvero ad istituti universitari.

Articolo 39 – Conferenza di servizi

1. La Conferenza di servizi è lo strumento per la composizione della pluralità di interessi pubblici coinvolti nei procedimenti di particolare complessità, sia nella fase istruttoria che nella fase decisoria.

2. Nella fase istruttoria la conferenza è lo strumento normale per l'esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento disciplinato dall'art. 14, 1° e 3° comma della legge 241/1990. La relazione conclusiva della conferenza, redatta a cura dell'Amministrazione provinciale, tiene il luogo dei diversi atti istruttori richiesti dalla legge (pareri, accertamenti, determinazioni etc.) mantenendone il valore, in termini procedimentali, di atti istruttori.

3. La Conferenza dei Servizi decisoria, è disciplinata dall'articolo 14, comma 2, della legge 241/1990 e costituisce il momento di coordinamento di più Amministrazioni che debbono concorrere con intese,

concerti, nulla osta e assensi, all'esercizio di un potere:

- nella fase decisoria alla quale partecipino più Amministrazioni, mediante l'emanazione di atti a contenuto decisorio la conferenza può sempre essere indetta quale strumento normale di conclusione del procedimento;
- può, altresì, essere indetta laddove l'Amministrazione provinciale abbia inoltrato alle altre Amministrazioni la propria proposta di decisione chiedendo l'emanazione degli atti di loro competenza ed abbia ricevuto uno o più dissensi;
- è obbligatoria laddove, nel termine indicato dalla norma, non pervengano le risposte di una o più Amministrazioni interpellate.

4. Alla conferenza di servizi si applicano gli artt. 14, 14 bis, 14 ter. 14 quater e 14 quinquies della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. La conferenza di servizi può essere indetta dal responsabile del procedimento tra i dirigenti delle unità organizzative di settore interessate, anche quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione provinciale. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Articolo 40 – Termine del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento, con esclusione quindi dell'eventuale fase integrativa dell'efficacia e, nel caso di provvedimento recettivo, della data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase. Per ciascuna fase del procedimento, individuata con atto di Giunta, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale.

3. Il termine per la conclusione del procedimento costituisce in ogni caso il periodo massimo e quindi, non esonera il responsabile dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine.

Articolo 41 – Sospensione e rideterminazione dei termini

1. Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni alla Provincia, ai termini stabiliti nel precedente art. 24, commi 2 e 3, si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi od enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti od atti di assenso, per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

2. Il termine del procedimento è altresì sospeso qualora, in fase istruttoria e comunque preliminarmente all'adozione del provvedimento, sia necessaria l'acquisizione di apporti a carico del richiedente.

3. Il responsabile del procedimento, che si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza maggiore ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, sentito il Dirigente dell'unità organizzativa di settore competente, dando prima della scadenza del termine formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione del nuovo termine per l'adozione del provvedimento finale. La proroga non potrà essere di durata superiore a quella del termine ordinario.

Articolo 42 – Provvedimento finale

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente organo dell'amministrazione provinciale.
2. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari e qualora sia limitativo della loro sfera giuridica acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione anche in via telematica con strumenti aventi caratteristiche tecniche tali da garantire la certezza della ricezione da parte del destinatario.
3. Provvedimenti limitativi della situazione giuridica di terzi aventi carattere cautelare ed urgente possono comunque essere adottati con efficacia immediata. Dei requisiti di urgenza e cautela deve essere data adeguata motivazione nel provvedimento.
4. Nei procedimenti su iniziativa di parte, con esclusione dei procedimenti concorsuali e di quelli in materia previdenziale ed assistenziale, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento di rigetto dell'istanza, invita l'interessato a fornire, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, specifiche osservazioni che consentano di rivalutare gli elementi e le informazioni inizialmente prodotti. La comunicazione interrompe i termini previsti per la conclusione del procedimento che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine.
5. Le osservazioni di cui al comma 4 vanno presentate al responsabile del procedimento. Possono, altresì, essere corredate da documenti che permettano di valutare al meglio gli elementi nuovi rappresentati.
6. Ogni provvedimento, esclusi quelli concernenti atti normativi e di contenuto generale, deve essere motivato. Esso deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni tecniche o giuridiche che hanno portato l'ufficio, in base all'istruttoria e dopo l'esame di altri eventuali atti, ad emanare tale provvedimento. In particolare la motivazione evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 4 deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale di rigetto dell'istanza.

Articolo 43 – Mancato rispetto del termine del procedimento

1. Il dirigente che abbia attribuito ad altri la responsabilità del procedimento, è tenuto ad intervenire in via sostitutiva qualora sia scaduto o stia per scadere il termine prescritto a causa dell'inerzia non giustificabile del responsabile del procedimento stesso.
2. La mancata assunzione del provvedimento finale nei termini prescritti non fa venir meno comunque l'obbligo, se ne sussistono i presupposti, di portare a compimento il procedimento anche se l'interessato ha attivato, ai sensi dell'art. 2, comma 4 bis, della L. 241/90, il ricorso avverso l'autorità competente.
3. La mancata o ritardata o parziale adozione del provvedimento, qualora non dovuta a circostanze di cui all'art. 41, comma 3, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio.

Articolo 43 bis – Sanzioni per casi specifici di violazione degli obblighi di trasparenza

1. Ai fini di cui all'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la procedura sanzionatoria è la seguente:
 - a. il Nucleo di valutazione, anche in relazione alle segnalazioni ricevute dal Responsabile della Trasparenza, comunica all'ANAC le irregolarità riscontrate, in relazione agli adempimenti di cui all'art. 47, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013;

- b. l'ANAC, soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, del citato D.Lgs., d'ufficio o su segnalazione, provvede all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni, ai sensi degli articoli 13 e 14 della legge n. 689/1981, ai fini del pagamento in misura ridotta;
- c. qualora non sia stato effettuato tale pagamento, il Presidente dell'ANAC ne informa, con un apposito rapporto, il Prefetto competente, che provvederà a concludere il procedimento applicando la sanzione in via definitiva o disponendone l'archiviazione, dando comunicazione e trasmettendo il provvedimento adottato all'ANAC e alla Provincia, anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 47, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

CAPO VI – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 44 – Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, l'Amministrazione Provinciale provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione provinciale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. La Provincia incentiva l'uso della telematica sia nei rapporti interni che con gli altri enti, con le organizzazioni e con i cittadini.

Articolo 45 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale qualora decida di concludere, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati con gli interessati un accordo

integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Articolo 46 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

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

Articolo 47 – Dichiarazione di Inizio Attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati in apposito elenco reso pubblico e consultabile e presso i competenti Uffici Provinciali mediante accesso al sistema informatico della Provincia di Venezia.

3. La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere provvedimenti in via di autotutela ai sensi degli articoli 51, 52 e 53.

Articolo 48 – Silenzio-assenso

1. Sono riportati in apposito elenco, reso pubblico e consultabile mediante accesso al sistema informatico della Provincia di Venezia, tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A.,

deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere provvedimenti in via di autotutela ai sensi degli articoli 51, 52 e 53.

Articolo 49 – Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi della Provincia di Venezia e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

TITOLO IV – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

CAPO I – INIZIO DELL'EFFICACIA , ATTI DI RITIRO E CONSERVAZIONE

Articolo 50 – Efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, purché efficace, è immediatamente eseguibile. L'amministrazione è tenuta a prestare pronta osservanza quando un provvedimento divenuto efficace abbisogna di atti di esecuzione per produrre gli effetti che la legge vi ricollega.

2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal

responsabile del procedimento.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Articolo 51 – Sospensione dell’efficacia del provvedimento

1. L’esecuzione può essere sospesa, con atto debitamente motivato, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dal medesimo organo che ha adottato il provvedimento finale o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.

2. Il provvedimento amministrativo che dispone la sospensione deve indicare il termine di inizio e di scadenza della stessa. Tale termine, prima della scadenza, può essere prorogato o differito per una volta sola purché ne sia data adeguata motivazione. Può altresì essere ridotto per sopravvenute esigenze.

Articolo 52 – Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia prolungata può essere revocato dal medesimo organo che ha adottato il provvedimento finale, o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere, per motivi di pubblico interesse o per una rinnovata valutazione degli interessi implicati nell’atto indipendentemente da qualsiasi difetto iniziale di questo.

2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l’amministrazione è tenuta ad indennizzare gli interessati che a causa della revoca abbiano subito un pregiudizio in danno.

Articolo 53 – Annullamento d’ufficio del provvedimento

1. Qualora successivamente all’emanazione di un provvedimento l’amministrazione riscontri vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, l’organo che ha adottato il provvedimento finale, o altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere, dopo aver accertato l’esistenza e l’attualità di un concreto interesse pubblico, può procedere all’annullamento d’ufficio del provvedimento stesso.

2. Non è annullabile d’ufficio il provvedimento invalido che abbia dispiegato incontestabilmente i propri effetti per un periodo di tempo adeguatamente lungo valutato anche in correlazione con l’interesse pubblico.

Articolo 54 – Conservazione del provvedimento

1. L’organo che ha adottato il provvedimento finale, allorquando sussiste un interesse pubblico concreto, può, entro un termine ragionevole, adottare atto di convalida del provvedimento viziato per difetti formali, di contenuto o di procedura.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55 – Abrogato

Articolo 56 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Il presente regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
3. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali o comunitarie in seguito sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

ALLEGATO A - DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO È DIFFERITO

E' differito l'accesso, nei limiti stabiliti dall'articolo 17 e 18 del presente regolamento, per le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dalla Provincia ai fini dell'attività amministrativa:

A) quando fanno parte del procedimento:

denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni a seguito delle quali l'amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui non sia stata conclusa l'istruttoria preliminare. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati;

B) ai sensi dell'articolo 22 della legge 11 febbraio 1994, n. 109:

l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;

C) le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure contrattuali quali pubblici incanti, licitazioni private, appalto-concorso e trattative private esperite dall'amministrazione, nonché, i verbali delle commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara o della fornitura.

D) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture, sino a quando la questione non sia definita e la specifica pretesa non possa più essere azionata.

E) la documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e a procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla conclusione delle procedure concorsuali o di ciascuna delle seguenti autonome fasi procedurali:

esame dei requisiti di ammissione

esame e valutazione dei titoli

esame e valutazione delle prove scritte

valutazione delle prove orali

F) documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria.

ALLEGATO B - DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'articolo 17 e 19 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dalla Provincia ai fini dell'attività amministrativa:

A) documenti inaccessibili per motivi di sicurezza e ordine pubblico, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

relazioni di servizio, notizie di reato, verbalizzazioni di atti di polizia giudiziaria ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione di provvedimenti dell'autorità di pubblica sicurezza e dell'autorità giudiziaria, ovvero inerenti all'attività di tutela della sicurezza, dell'ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;

atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime;

documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia provinciale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;

documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia provinciale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici della Provincia;

documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;

elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

B) documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

pareri legali espressi dall'Avvocatura Provinciale o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente che non si inseriscano nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale e che pertanto non siano oggettivamente correlati ad un procedimento amministrativo;

atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente.

C) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psico-fisica, 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 di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

accertamenti medico legali e relativa documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

documentazione attinente provvedimenti di destituzione o decadenza dall'impiego;

atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari ed agli uffici di procura presso la Corte dei Conti;

documentazione concernente situazioni private dei dipendenti;
documentazione riguardante inchieste ispettive ovvero indagini sull'attività degli uffici, o sull'attività di enti pubblici e privati su cui la Provincia esercita la vigilanza fino alla conclusione delle stesse;
corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
atti e documenti relativi a procedimenti tributari;
atti presentati per partecipare a procedure di gara, qualora contengano informazioni considerate riservate dagli operatori economici, come quelle riguardanti segreti tecnici o commerciali, nonché gli aspetti riservati delle offerte;
documenti relativi a processi produttivi di imprese ed atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali.

D) documenti inaccessibili per motivi di riservatezza: _
atti che promuovono azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti autorità giudiziarie.

relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

E) sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.