

PARTE INTERVENTI E SCORRENZIALI
ALLEGATA AL MODELLO N. 10
N° 16 DEL - 5 GIU, 2013



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

**Regolamento sui procedimenti amministrativi
e sull'accesso ai documenti amministrativi**

INDICE

TITOLO I
I procedimenti amministrativi**Capo I: Principi generali**

<i>Articolo 1: Oggetto e finalità</i>	pagina 4
<i>Articolo 2: Definizioni</i>	pagina 4
<i>Articolo 3: Individuazione dei procedimenti amministrativi</i>	pagina 5
<i>Articolo 4: Termini dei procedimenti amministrativi</i>	pagina 5

Capo II: Responsabile del procedimento

<i>Articolo 5 Unità organizzativa responsabile del procedimento</i>	pagina 6
<i>Articolo 6 Compiti del responsabile del procedimento</i>	pagina 6

Capo III: Partecipazione al procedimento e garanzie

<i>Articolo 7: Partecipazione al procedimento</i>	pagina 7
<i>Articolo 8: Modalità d'intervento dei privati nel procedimento</i>	pagina 7
<i>Articolo 9: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</i>	pagina 7
<i>Articolo 10: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</i>	pagina 8

Capo IV: Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

<i>Articolo 11: Avvio del procedimento</i>	pagina 8
<i>Articolo 12: Comunicazione di avvio del procedimento</i>	pagina 9
<i>Articolo 13: Interruzione dei termini del procedimento</i>	pagina 10
<i>Articolo 14: Sospensione dei termini del procedimento</i>	pagina 10
<i>Articolo 15: Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche</i>	pagina 10
<i>Articolo 16: Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente</i>	pagina 11
<i>Articolo 17: Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche</i>	pagina 11
<i>Articolo 18: Conclusione e chiusura del procedimento</i>	pagina 11
<i>Articolo 19: Motivazione del provvedimento</i>	pagina 12
<i>Articolo 20: Procedimento amministrativo telematico</i>	pagina 12

Capo V: Semplificazione amministrativa

<i>Articolo 21: Principi e criteri</i>	pagina 13
<i>Articolo 22: Silenzio – assenso</i>	pagina 13
<i>Articolo 23: Modulistica ed istruzioni</i>	pagina 13
<i>Articolo 24: Controlli</i>	pagina 13

Capo VI: Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

<i>Articolo 25: Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati</i>	pagina 14
<i>Articolo 26: Esecutorietà</i>	pagina 14
<i>Articolo 27: Efficacia ed esecutività del provvedimento</i>	pagina 14
<i>Articolo 28: Sospensione dell'efficacia del provvedimento</i>	pagina 14
<i>Articolo 29: Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento</i>	pagina 14
<i>Articolo 30: Aggiornamento dei procedimenti amministrativi</i>	pagina 14

TITOLO II Il diritto di accesso

Diritto all'informazione e all'accesso

<i>Articolo 31: Diritto all'informazione e all'accesso</i>	pagina 15
<i>Articolo 32: Oggetto</i>	pagina 15
<i>Articolo 33: Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione</i>	pagina 16
<i>Articolo 34: Requisiti oggettivi per l'accesso</i>	pagina 16
<i>Articolo 35: Limiti al diritto d'accesso</i>	pagina 16
<i>Articolo 36: Ufficio relazioni con il pubblico</i>	pagina 18
<i>Articolo 37: Richieste di informazioni</i>	pagina 18
<i>Articolo 38: Responsabile del procedimento di accesso</i>	pagina 18
<i>Articolo 39: Accesso informale</i>	pagina 18
<i>Articolo 40: Accesso formale</i>	pagina 19
<i>Articolo 41: Accoglimento della richiesta e modalità di accesso</i>	pagina 20
<i>Articolo 42: Non accoglimento della richiesta</i>	pagina 20
<i>Articolo 43: Accesso per via telematica</i>	pagina 21
<i>Articolo 44: Diritto di accesso dei consiglieri provinciali</i>	pagina 21
<i>Articolo 45: Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei Conti della Provincia</i>	pagina 21

TITOLO IV Disposizioni finali

Disposizioni finali

<i>Articolo 46: Norma speciale</i>	pagina 21
<i>Articolo 47: Abrogazione di norme e norma di rinvio</i>	pagina 22
<i>Articolo 48: Decorrenza e pubblicità</i>	pagina 22



Regolamento sui Procedimenti Amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

TITOLO I I procedimenti amministrativi

Capo I Principi generali

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. La Provincia Regionale di Ragusa, in armonia con i principi della legge regionale n. 10/91 e della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia, così come articolata nelle proprie strutture organizzative di cui al vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa della Provincia, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. 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.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Quanto previsto dal presente articolo trova applicazione, anche nei confronti dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di competenza della Provincia Regionale di Ragusa e, pertanto, essi assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1 con livello di garanzia non inferiore a quello a cui è tenuta la Provincia in forza della legge sul procedimento e del presente regolamento.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento, di ricognizione e valutazione, 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;
 - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, 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 “interruzione dei termini” l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) 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;
- i) per “responsabile del procedimento” il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- l) per “interventori necessari” i destinatari del provvedimento finale e coloro che per legge devono intervenire nel procedimento.

Articolo 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza della Provincia sono individuati, a cura dei rispettivi settori, in apposite “schede di settore”, pubblicate sul sito della Provincia, su proposta di ciascun Dirigente competente, sulla base della vigente struttura organizzativa della Provincia, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A1), da riportare in specifico archivio elettronico.
2. Gli uffici della Provincia adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle “schede di settore”, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, la Provincia incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Articolo 4

Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini dei procedimenti delle singole unità organizzative della Provincia sono individuati nelle apposite schede di settore di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi della Provincia è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle “schede di settore”.
3. La Provincia procederà ad individuare nelle “schede di settore” termini non superiori a 60 (sessanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 150 (centocinquanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (articoli 14, 15, 16, 17, 18), a cui si rinvia.

Capo II **Responsabile del procedimento**

Articolo 5

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nelle schede di settore, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Dirigente del settore competente o del Dirigente o del Segretario Generale cui facciano capo gli uffici / sezioni in staff.
3. Il Dirigente, di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, ai responsabili di posizione organizzativa o ai rimanenti dipendenti di categoria non inferiore alla "C" congiuntamente all'atto di nomina ovvero mediante proprio provvedimento di assegnazione.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Articolo 6

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
 - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
 - h) cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex articolo 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine i predetti soggetti sono tenuti a dichiarare espressamente, nella premessa dell'atto da adottare, la mancanza di ogni conflitto di interesse anche potenziale, rispetto ai contenuti e alle finalità dell'atto o del provvedimento. Inoltre i medesimi soggetti sono tenuti a segnalare ogni situazione di conflitto anche potenziale, chiedendo anche motivatamente al proprio diretto superiore di astenersi dall'adozione degli atti e delle attività indicati dalla legge.
4. L'osservanza della disposizione di cui al comma precedente e il rispetto dei termini fissati nei procedimenti amministrativi costituiscono parametri di monitoraggio ai fini della predisposizione e dell'attuazione del piano anticorruzione in ordine ai quali il responsabile del provvedimento è tenuto a fornire ogni ragguaglio e al responsabile della prevenzione della corruzione.
5. il Nucleo di controllo strategico e di gestione, nell'ambito della propria attività, svolge la verifica di cui al comma 4 bis dell'art. 2 della LR n10/1991.

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Articolo 7

Partecipazione al procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, i soggetti che debbono intervenire per legge o regolamento, nonché i soggetti estranei al procedimento ma specificatamente individuabili immediatamente senza particolare indagine, cui possa derivare un diretto pregiudizio dal provvedimento stesso, sono i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 8

Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 10 della Legge n.241/90, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie scritte e documenti.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'articolo 7 e, se noti, quelli di cui all'articolo 10 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il proprio ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

Articolo 9

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuiti all'Amministrazione.

Articolo 10

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, 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. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del provvedimento.

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Articolo 11

Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione provinciale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.
2. Resta salva la facoltà della Provincia di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui la Provincia ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte della Provincia, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi provinciali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta,

per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.

8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'unità organizzativa assegnataria.

9. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'articolo 18 della legge n. 241/1990 e di cui all'articolo 21 della legge regionale n. 10 del 1991 e ss.mm.ii.

11. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo articolo 13.

Articolo 12

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e a quelli che per legge o per regolamento debbono intervenire mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 10/91 e s.m.i., mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo provinciale, sul sito web istituzionale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.

5. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. L'omissione, 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 responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

7. Resta fermo quanto stabilito al precedente articolo 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

8. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di sub-procedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione, così come anche indicati nelle schede di settore.

Art.13

Interruzione dei termini del procedimento

1 Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza, presenti irregolarità sostanziale o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procediemnto comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano stati presentati gli elementi richiesti.

L'interruzione interviene, anche, nell'ipotesi prevista dal precedente art.9.

Articolo 14

Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'articolo 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione provinciale non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'articolo 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando il termine massimo di trenta giorni per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La sospensione del procedimento non comporta il riavvio dall'inizio del procedimento stesso.

4. Quando nel termine di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione:

- a) siano presentati gli elementi richiesti il procedimento riprende il suo iter;
- b) non siano presentati gli elementi richiesti si ha la chiusura del procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Rimane salvo quanto previsto dall'articolo 20 della L. 241/90 e s. m. i.

Articolo 15

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Settore.

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte della provincia. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della

richiesta, l'amministrazione provinciale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate

4. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Articolo 16

Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica, salvo diversa norma regolamentare ed in ogni caso secondo quanto indicato nelle schede relative ai termini del procedimenti. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

Articolo 17

Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 18

Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se viene ravvisata la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento viene, comunque, concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.



6. In caso di inerzia o di ritardo nella conclusione del procedimento trovano applicazione le norme di legge vigenti. Il potere sostitutivo è attribuito con determinazione presidenziale tenendo conto dei regolamenti provinciali che disciplinano i poteri di avocazione e sostitutivi.

7. Il responsabile individuato quale sostituto in caso di inerzia, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Tale comunicazione dev'essere inoltrata, anche se negativa, anche al responsabile per la prevenzione della corruzione e dev'essere controfirmata dal dirigente effettivamente o potenzialmente sostituto; la dichiarazione dev'essere aggiornata secondo quanto previsto nel piano anticorruzione.

8. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o in virtù del presente regolamento, nonché il tempo effettivamente impiegato per il rilascio.

9. Ove si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il responsabile del provvedimento conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Articolo 19

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 10/91, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 20

Procedimento amministrativo telematico

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

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché 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 all'accesso agli atti, 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 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.

Capo V

Semplificazione amministrativa

Articolo 21

Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni settore della Provincia provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione provinciale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. La Provincia incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Articolo 22

Silenzio-assenso

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di trenta giorni il provvedimento di diniego.

2. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela.

Articolo 23

Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e

dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito della Provincia e contestuale comunicazione all'U.R.P.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Articolo 24

Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

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

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Articolo 25

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.

2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

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

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

Articolo 26

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

Articolo 27

Efficacia ed esecutività del provvedimento

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

Articolo 28

Sospensione dell'efficacia del provvedimento

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

Articolo 29

Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Dirigente competente, anche all'esito del controllo amministrativo successivo di cui al DL 174/2012, convertito nella L.213/2012 e s.m.i può revocare o annullare in autotutela il procedimento amministrativo sussistendone i presupposti.

Articolo 30

Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di settore, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, e nel caso di variazioni di carattere organizzativo.
2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Provinciale.
3. La Segreteria Generale è incaricata di monitorare periodicamente l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi provinciali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicate sul sito Internet della Provincia Regionale di Ragusa

TITOLO II

Il diritto di accesso

Articolo 31

Diritto all'informazione e all'accesso

1. La Provincia garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso.
2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel Decreto Legislativo n.196 del 30.06.2003 .
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa della Provincia Regionale di Ragusa, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Articolo 32

Oggetto

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. La Provincia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Della materia dell'accesso fa anche parte il c.d. accesso alle informazioni di cui al successivo articolo 40 quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore provinciale) del sistema informatico provinciale.
5. Ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
6. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
7. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

Articolo 33

Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini della Provincia, singoli ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività della Provincia.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Per "interessati", si intendono 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.
4. Per "contro interessati", si intendono 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.
5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità, richiesta di avvio di procedimenti in autotutela, etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

Articolo 34

Requisiti oggettivi per l'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'articolo 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni



rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dalla Provincia Regionale di Ragusa.

2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

Articolo 35

Limiti al diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione 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;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Provinciale.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

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

7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del Dirigente del settore competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previste in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Dirigente competente al di fuori dei casi previsti dal comma 8, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

- a) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
- b) i documenti relativi alle attività assistenziali della Provincia, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
- c) fascicoli personali dei dipendenti;
- d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
- e) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
- f) ai pareri legali forniti alla Provincia Regionale di Ragusa sia in fase giudiziale che stragiudiziale, che non siano richiamati quale motivazione di atti amministrativi;

9. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici della Provincia diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

10. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

11. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme di legge ivi richiamate, il diritto di accesso è differito o escluso nei casi e secondo quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente e in particolare dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i.

12. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui all'articolo 20 comma 8° della L. 59/97 limitatamente ai dati che per legge devono essere riportati nell'albo medesimo; per quanto attiene i dati sensibili e giudiziari trova applicazione quanto previsto dal precedente comma 4° e 5° del presente articolo.

13. Le disposizioni del presente regolamento in materia di diritto di accesso si applicano anche in relazione agli atti amministrativi oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, con le modalità previste dal regolamento sulle pubblicazioni degli atti sull'albo pretorio informatico.

Articolo 36

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione provinciale e il cittadino, e la sua disciplina, in quanto afferente l'organizzazione degli uffici e dei servizi, è disciplinata da specifico regolamento di competenza della Giunta Provinciale.

Articolo 37

Richieste di informazioni

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici provinciali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato, ovvero all'U.R.P.

2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.

3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la

divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

Articolo 38

Responsabile del procedimento di accesso

1. I Dirigenti Provinciali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio.
2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Articolo 39

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al dirigente provinciale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico il quale rilascerà apposita ricevuta.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 40

Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera rivolta all'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento o inviata via PEC e recante la firma autografa o digitale del richiedente.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
 - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà

essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.)

- b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
- d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
- e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziale è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione della Giunta Provinciale sono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.

6. La richiesta deve essere rivolta al settore provinciale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata a direzione provinciale diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 39 (Accesso informale).

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione.

11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 41

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Tale termine è ridotto a cinque ove l'istanza sia motivata dalla necessità di servirsi del documento di cui si chiede l'accesso ai fini di tutela giudiziale in via cautelare.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dalla Provincia con separato provvedimento. Su richiesta in bollo dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Articolo 42

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

Articolo 43

Accesso per via telematica

1. La Provincia Regionale di Ragusa consente il diritto d'accesso anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Articolo 44

Diritto di Visione degli Atti e di Informazione dei Consiglieri

1. I Consiglieri per l'effettivo esercizio delle loro funzioni hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

2. I Consiglieri Provinciali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta.

3. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase immediatamente e comunque entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del Dirigente competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione; sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere Provinciale per l'esercizio del mandato amministrativo.

4. I consiglieri provinciali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.

5. I consiglieri provinciali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
6. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Articolo 45

Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei Conti della Provincia

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia viene esercitato, ai sensi dell'articolo 239, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, dal collegio dei revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

TITOLO IV Disposizioni finali

Articolo 46

Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti Provinciali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Articolo 47

Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge regionale n. 10/91 e alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18 giugno 2009, n. 69, al Decreto Legislativo n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
2. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Articolo 48

Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet della Provincia
4. Analoga pubblicazione sul sito Internet della Provincia. dovrà essere effettuata per le "schede di settore" di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.