

1 AGO. 2011

Cons. Ilaria Antonini

4.8.1.8.6

REGOLAMENTO

L. 241/30

Commissione Accesso

Da: "Per conto di: provincia.firenze@postacert.toscana.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: venerdì 29 luglio 2011 13.33
Allega: daticert.xml; postacert.eml
Oggetto: POSTA CERTIFICATA: IRIDE: Provincia di Firenze [iride]3926110[/iride] [prot]2011/308207
[/prot]

--Questo e' un Messaggio di Posta Certificata--

Il giorno 29/07/2011 alle ore 13:33:16 (+0200) il messaggio con Oggetto
"IRIDE: Provincia di Firenze [iride]3926110[/iride] [prot]2011/308207[/prot]" e' stato inviato
dal mittente "provincia.firenze@postacert.toscana.it"
e indirizzato a:

commissione.accesso@mailbox.governo.it "posta certificata"

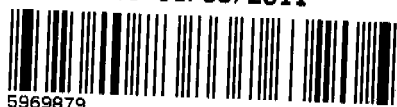
Il messaggio originale e' incluso in allegato, per aprirlo cliccare sul file "postacert.eml" (nella
webmail o in alcuni client di posta l'allegato potrebbe avere come nome l'oggetto del messaggio
originale).

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

L'identificativo univoco di questo messaggio e':

opecc230.20110729133315.03526.10.1.16@pec.aruba.it

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0014967 A-4.8.1.8.6
del 01/08/2011



5969879

Commissione Accesso

Da: <provincia.firenze@postacert.toscana.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: venerdì 29 luglio 2011 13.33
Allega: 00905459-1.graffetta.pdf.p7m; 00905459-0.doc; 00905461-0.pdf; datiiride.xml
Oggetto: IRIDE: Provincia di Firenze [iride]3926110[/iride] [prot]2011/308207[/prot]
Invio Documento con REGOLAMENTO PROVINCIALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
E SULL'ACCESSO AGLI ATTI, ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI
Protocollo N0 308207 del 29/07/2011 mittente: Provincia di Firenze ufficio
SEGRETERIA GENERALE



PROVINCIA
DI FIRENZE

IL SEGRETARIO GENERALE

Prot. N. 0308207/2011
da citare nella risposta
CL. Cat. Cas. N°
Allegati n°

Alla Commissione per l'Accesso ai Documenti
Amministrativi
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri

casella PEC
commissione.accesso@mailbox.governo.it

Firenze, 29 luglio 2011

OGGETTO: REGOLAMENTO PROVINCIALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI, ALLE INFORMAZIONI E AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Rendo noto che in data odierna entra in vigore il regolamento in oggetto, approvato dal Consiglio provinciale in data 27.6.2011, con deliberazione n. 96, a seguito dell'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio on line in data 14.07 u.s..

Si trasmette il testo del Regolamento medesimo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 27 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Emilia Triscioglio



REGOLAMENTO PROVINCIALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
SULL'ACCESSO AGLI ATTI, ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

h

INDICE

Principi

TITOLO I - DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Disposizioni normative richiamate

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Motivazione del provvedimento

Art. 5 - Conclusione del procedimento

Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento e modalità di presentazione delle domande o segnalazioni

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Art. 8 - Contenuto delle domande o segnalazioni certificate di inizio attività irregolari o incomplete

Art. 9 - Controlli

Art. 10 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 11 - Partecipazione al procedimento

Art. 12 - Termine finale del procedimento

Art. 13 - Acquisizione obbligatoria di pareri

Art. 14 - Acquisizioni di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

Art. 15 - Pareri facoltativi

Art. 16 - Rilascio di pareri e valutazioni tecniche

Art. 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 18 - Segnalazione Certificata di Inizio attività (S.C.I.A.)

Art. 19 - Accordi

Art. 20 - Conferenza dei servizi

Art. 21 - Conseguenze del ritardo

TITOLO II - DELLA PROCEDURA DI ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 22 - il procedimento di adozione

Art. 23 - la pubblicazione

Art. 24 - la conservazione

TITOLO III - DELL'ACCESSO

Capo I - Il Diritto all'accesso

Art. 25 - Fonti e finalità ai fini del diritto di accesso

Art. 26 - Oggetto dell'accesso

Art. 27 – Soggetti titolari del diritto d'accesso
Art. 28 – Termini del procedimento d'accesso
Capo II - Esclusione e differimento del diritto d'accesso
Art. 29 - Casi di esclusione del diritto di accesso
Art. 30 - Casi di esclusione temporanea con differimento del diritto d'accesso
Capo III – Modalità di esercizio del diritto d'accesso
Art. 31 – Modalità di accesso
Art. 32 – Accesso ad archivi informatici
Art. 33 – Modalità di visione
Art. 34 – Rilascio di copie
Art. 35 – Ricorsi e reclami
Art. 36 – Diritto alle informazioni della Provincia
Art. 37 – Disposizioni speciali in materia di accesso
TITOLO IV NORME FINALI E TRANSITORIE
Art. 38 – Rinvio
Art. 39 - Abrogazioni
Art. 40 – Pubblicità
Art. 41 – Entrata in vigore



PRINCIPI

1. La Provincia di Firenze, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, coi principi della L.R. 23 luglio 2009, n. 40, 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. 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.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. La Provincia di Firenze incentiva l'uso delle tecnologie digitali, nonché della comunicazione telematica.

TITOLO I
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in via generale i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Firenze e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Esso si applica:

- a) ai procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Firenze che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o che devono essere iniziati d'ufficio;
- b) ai procedimenti promossi o di competenza di altre amministrazioni in cui la Provincia di Firenze è chiamata a partecipare, limitatamente agli articoli 8, 11, 12 del presente regolamento.
- c) ai procedimenti amministrativi nelle materie di competenza provinciale, anche se svolti da altri soggetti.

2. I Principi del presente Regolamento si applicano all'attività delle Società in house della Provincia di Firenze, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative ai sensi dell'art. 29 della L. 241/90.

Art. 2

Disposizioni normative richiamate

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono:

- a) per L. n. 241/1990, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- b) per D.Lgs. n. 82/2005, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, "Codice dell'amministrazione digitale";
- c) per DPR n. 68/2005, il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3"



- d) per D.Lgs 150/2009, il D. Lgs 27.10.2009, n. 150, "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- e) per L. 69/2009, la Legge 18.6.2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- f) per L.R.T. 40/2009, la Legge Regionale Toscana 23.7.2009, n. 40, "Legge di semplificazione e riordino normativo 2009";
- g) per D.P.R. 445/2000, il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- h) per D.P.R. 184/2006, il D.P.R. 12.4.2006, n. 184, "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

Art. 3

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 e che di norma si conclude tramite l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- 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;
- 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 "Segnalazione certificata di inizio di attività" (S.C.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'arresto del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti, con loro ripresa dall'inizio al momento della cessazione dell'impedimento;

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.

Art. 4

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo 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. 241/1990, 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.

Art. 5

Conclusione del procedimento

1. I procedimenti di competenza della Provincia di Firenze si concludono di norma con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante. I procedimenti sono pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione e contengono l'indicazione della struttura organizzativa competente e delle principali fonti normative di riferimento.

2. Nelle tabelle allegate di cui al punto precedente, su proposta dei dirigenti competenti, sono individuati i termini di conclusione del procedimento. Tali termini sono determinati nel massimo in 90 (novanta) giorni, e comunque non superiori in ogni caso a 180 (centottanta) giorni, in

considerazione della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. Restano salvi i termini disposti da normativa speciale.

3. La Giunta provvede periodicamente con proprio atto e, comunque, almeno una volta all'anno, previa ricognizione dei procedimenti amministrativi e dei termini degli stessi, all'aggiornamento e all'inserimento di nuovi. Di detto aggiornamento la Giunta riferisce al Consiglio.

4. I Dirigenti, ciascuno per la propria competenza, sono responsabili: dell'esatta individuazione dei procedimenti nelle materie assegnate, dell'eventuale nomina del responsabile di ciascun procedimento, nel caso in cui non lo siano essi stessi, dell'adozione di tutte le misure organizzative per garantire il rispetto dei tempi di istruttoria e di conclusione dei procedimenti, così come individuati, dell'aggiornamento e modifica dei procedimenti a seguito di modifiche normative, nonché della pubblicazione sul sito, in collaborazione col responsabile del sito medesimo, di tutti i procedimenti, dei nominativi dei responsabili dei procedimenti e della modulistica collegata, secondo le previsioni degli articoli 54 lett. b e c e art. 57 del D.Lgs 82/2005. Essi possono altresì procedere direttamente alle modifiche della tabella allegata al presente regolamento e visibile sul sito istituzionale, ove si tratti di modifiche derivanti direttamente da disposizioni normative europee, nazionali o regionali.

5. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 8 per le domande irregolari o incomplete, i termini dei procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta e per un massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Provincia di Firenze o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

6. Se leggi speciali stabiliscono nuovi casi di silenzio significativo, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

Art. 6

Decorrenza del termine iniziale del procedimento e modalità di presentazione delle domande o segnalazioni

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 10, ovvero dal diverso termine indicato, per singole tipologie di procedimento, nelle tabelle allegate.

2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o segnalazioni certificate di inizio di attività (SCIA) al protocollo dell'Ente. Per "protocollo dell'Ente" si intende d'ora in poi il protocollo generale della Provincia di Firenze, ovvero uno dei protocolli decentrati presso le Direzioni. Al fine di dare atto della data medesima, gli

addetti al protocollo dovranno riportare, oltre alla data di protocollo, anche la data di arrivo, fatte salve le disposizioni specifiche previste per i procedimenti di competenza del SUAP, di cui al DPR 160/2010.

3. Le domande o segnalazioni certificate di inizio di attività (SCIA) di cui al comma 2 sono redatte nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa di settore, ovvero dagli atti organizzativi dei dirigenti responsabili, ovvero indicati in atti comunque pubblicati nel sito della Provincia di Firenze.

4. Le domande possono essere fatte pervenire alla Provincia nei seguenti modi:

a. possono essere consegnate a mani dall'interessato munito di idoneo documento di identità al dipendente addetto all'istruttoria che provvede a riportare sulla domanda la dicitura: "domanda consegnata a mano dall'interessato, identificato dal dipendente", ovvero al protocollo, con le medesime modalità;

b. possono essere consegnate a mani da un incaricato al dipendente addetto all'istruttoria ovvero al protocollo

c. possono essere inviate per posta o per fax.

Nei casi sub b. e c. esse sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore ai sensi degli artt. 38 e 39 del DPR 445/2000.

d. possono essere inviate per via telematica, tramite PEC. In tal caso esse sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'articolo 65 del D.Lgs n. 82/2005, come modificato con D.Lgs 235/2010. Ulteriori forme di accertamento della provenienza del documento e dell'autenticità ed integrità dello stesso potranno essere individuate nel dettaglio con deliberazione della Giunta provinciale. Le domande inviate tramite PEC, prive di sottoscrizione digitale, ma accompagnate da copia del documento di identità del sottoscrittore tengono luogo di invio tramite fax.

5. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta, contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, comprese le modalità per esercitare in via telematica i propri diritti, che sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 10 del presente regolamento. Se non è possibile il rilascio della ricevuta o se questa non contiene tutti gli elementi di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, si procede con le modalità di cui all'articolo 10 del presente regolamento. Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 della L. n. 241/1990 e all'articolo 10 del presente regolamento.

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

7. Per la ricevuta delle domande inviate per via telematica si applica il disposto di cui all'articolo 3 del DPR n. 68/2005.

8. Oltre alle domande o segnalazioni certificate di inizio attività, ogni atto o documento può essere trasmesso alla Provincia di Firenze con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa e di quanto disposto ai commi precedenti.

9. Per le domande che fanno seguito a procedimenti selettivi e/o concorsuali indetti dall'Amministrazione, i termini per la conclusione del procedimento decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando o avviso.

10. Non rientrano tra le istanze di parte che danno avvio al procedimento le cd. "denunce" o "esposti" che il cittadino può inviare alla Pubblica Amministrazione, ove le stesse consistano nell'informare la medesima dell'esistenza di fatti per i quali la P.A. debba procedere d'ufficio. Alla presentazione delle medesime, quindi, non conseguono termini di conclusione del procedimento. Gli stessi decorreranno dal momento del concreto avvio del procedimento d'ufficio, a seguito dell'accertamento della sussistenza dei presupposti dell'azione, ove normativa speciale non individui comunque un termine per l'avvio del procedimento medesimo.

Art. 7

Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento deve essere individuato il responsabile.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli articoli 6, 10-bis, 11 e 14-bis della L. n. 241/1990 e dalle altre disposizioni di settore. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005.
3. Responsabile del procedimento è il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento.
4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dipendente individuato dallo stesso dirigente, ovvero da chi sostituisce temporaneamente il dirigente.
5. Il dirigente preposto alla struttura organizzativa può affidare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o i procedimenti di una certa tipologia ad altro funzionario o impiegato addetto alla struttura, di categoria professionale adeguata secondo le previsioni contrattuali. Con lo stesso provvedimento, il dirigente individua le misure organizzative da adottare in caso di assenza o di temporaneo impedimento del responsabile del procedimento, nonché l'eventuale supporto, tecnico o amministrativo, di cui lo stesso ha diritto di avvalersi.

6. Il responsabile del procedimento, se non ha la competenza ad adottare il provvedimento finale, trasmette all'organo competente la proposta di provvedimento e/o le risultanze dell'istruttoria con i relativi atti prima del termine di cui all'articolo 12 del presente Regolamento, secondo le istruzioni che sono state impartite dal dirigente responsabile del provvedimento finale.

7. L'organo preposto all'adozione del provvedimento finale, se 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.

Art. 8

Contenuto delle domande o segnalazioni certificate di inizio attività irregolari o incomplete

1. La domanda o la Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA) deve almeno contenere: le generalità complete del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da compiere o l'indicazione del provvedimento richiesto. Nella domanda o nella Segnalazione Certificata di Inizio di Attività l'interessato attesta, inoltre, nelle forme dell'autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge previsti per l'attività o per il rilascio del provvedimento.

2. Le domande o le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività devono anche essere corredate, ove ciò sia previsto dalla normativa che disciplina il procedimento medesimo, della ricevuta del versamento degli oneri di istruttoria.

3. La Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA) e la domanda prive degli elementi di cui al comma 1 sono considerate irregolari o incomplete.

4. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante entro dieci giorni dal ricevimento al protocollo dell'Ente delle cause di irregolarità o di incompletezza. In questi casi, il termine del procedimento di cui all'articolo 6, comma 2, decorre dal ricevimento al protocollo dell'Ente della Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA) o della domanda regolare o completa. La mancata allegazione del versamento degli oneri di istruttoria, ove la normativa di settore non preveda diversa conseguenza, comporta irregolarità della domanda. Il responsabile del procedimento assegna un termine per la regolarizzazione, comunque non inferiore a quindici giorni. Allo scadere del termine medesimo senza che sia stata trasmessa copia della ricevuta di pagamento, il procedimento viene archiviato.

5. La sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge di cui al comma 1 del presente articolo può essere dimostrata tramite dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

6. Restano esclusi dal regime delle dichiarazioni sostitutive i certificati di cui all'art. 49 del DPR 445/2000. Pertanto i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o

brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

Art. 9

Controlli

1. Le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo da parte dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e delle eventuali norme speciali che regolano i singoli procedimenti
2. I controlli possono essere effettuati su tutte le domande presentate ovvero a campione.
3. Il controllo viene normalmente effettuato a campione. In questi casi, il Dirigente responsabile della Direzione competente al procedimento o alla specifica funzione di controllo cui le autocertificazioni si riferiscono detta con proprio atto generale le modalità, i tempi e le percentuali di estrazione dei campioni, nominando, altresì, i responsabili di procedimento e rende pubblico tale provvedimento sul sito dell'Amministrazione, in modo tale che esso risulti di facile reperibilità da parte dell'utenza, correlativamente al procedimento cui si riferisce.
4. Controlli puntuali, anche al di fuori delle fattispecie sopra indicate, verranno effettuati in tutti i casi in cui sorgano seri dubbi circa la veridicità di una dichiarazione sostitutiva, ovvero quando siano posti in evidenza elementi tali da far ritenere che le dichiarazioni sostitutive configurino in modo non corretto stati, fatti o qualità dichiarati. Detto controllo concerne il fatto, lo stato o la qualità che ingenera il dubbio ed è soggetto ad espressa motivazione (imprecisione nella dichiarazione, indeterminatezza della situazione con impossibilità di raffronto documentale, contraddittorietà).
5. I controlli possono essere effettuati in modo diretto, ovvero attraverso collegamenti in via telematica ed informatica con le Amministrazioni certificanti, ove istituiti, oppure in modo indiretto, chiedendo l'attiva collaborazione dell'Amministrazione certificante. In questo secondo caso, la richiesta avrà ad oggetto l'attestazione della veridicità delle dichiarazioni e non dovrà necessariamente essere accompagnata dalla documentazione sulla base della quale il controllo è stato effettuato.
6. Ove l'oggetto della dichiarazione non possa essere verificato in via documentale, ovvero sia quando i fatti, stati o qualità non risultino da documenti rilasciati o certificati in possesso di pubbliche amministrazioni, o, ancora, tramite l'accertamento su banche dati o registri della Pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento procede, anche a mezzo di soggetti dotati di idonea qualifica professionale all'uopo individuati, eventualmente anche esterni all'Amministrazione, a sopralluoghi o visite dirette o ad adottare altre modalità di verifica idonee ad accertare la veridicità di quanto richiesto, nel rispetto della riservatezza e della libertà personale del controllato. Il responsabile del procedimento potrà altresì richiedere la documentazione necessaria al controllo anche al dichiarante medesimo. In caso di inerzia o rifiuto di quest'ultimo a produrre quanto richiesto, dopo idoneo sollecito, si presume la falsità della dichiarazione sostitutiva.

7. Nel caso in cui sia risultato impossibile pervenire all'accertamento della veridicità di quanto dichiarato, nonostante siano state esperite tutte le modalità alternative idonee, viene redatto apposito verbale che indica le ragioni di detta impossibilità. Ciò non comporta conseguenze di alcun genere a carico del dichiarante.
8. Nei casi di controlli richiesti da altre Amministrazioni, i medesimi vengono effettuati con la massima tempestività e comunque entro il termine massimo di trenta giorni. La Provincia di Firenze promuove il sistema delle Conferenze dei Servizi, ovvero la stipula di protocolli di comunicazione tra le amministrazioni procedenti e le amministrazioni certificanti, idonei a sviluppare idonei canali di comunicazione dedicati ai controlli sulle autocertificazioni, così da facilitare lo scambio di informazioni, privilegiando il ricorso agli strumenti telematici.
9. Durante i controlli possono essere rilevati errori, irregolarità od omissioni materiali sanabili che consentono di utilizzare la dichiarazione medesima attraverso una semplice rettifica, ovvero omissioni che rendono comunque comprensibile il significato della dichiarazione stessa per gli aspetti rilevanti per il procedimento o per l'attività, che risultino evidenti, che non incidano in modo determinante sul procedimento in corso e che possano essere sanati con una dichiarazione sostitutiva integrativa. In tali casi il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 71, comma 3, del DPR 445/2000, invita, tramite raccomandata a/r o con l'utilizzo della PEC, il dichiarante a regolarizzare o integrare le dichiarazioni sostitutive, fissando un termine. Se il procedimento cui si riferisce la dichiarazione è in corso, il termine è sospeso fino al ricevimento di quanto richiesto.
10. Il riscontro di false dichiarazioni sostitutive comporta l'applicazione delle misure amministrative di cui all'art. 75 del DPR 445/2000, ovverosia la mancata concessione del beneficio o il mancato rilascio del provvedimento richiesto, in caso di pendenza di procedimento, o la sua revoca, in caso di procedimento già concluso e di beneficio già concesso, nonché delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000. L'accertamento di false dichiarazioni comporta l'obbligo di denuncia a cura del responsabile del procedimento alla Procura della Repubblica competente, ai sensi dell'art. 331 c.p.p.
11. Al fine di garantire la partecipazione dell'interessato, il responsabile del procedimento comunica allo stesso l'esito negativo del controllo.
12. Gli atti di diniego e di revoca per le cause di cui ai precedenti commi sono motivati sul punto, anche con eventuale richiesta di ripetizione dell'indebito percepito. I procedimenti finalizzati a quanto indicato nel presente comma sono autonomi rispetto al procedimento principale ed hanno una durata di trenta giorni dalla conclusione del controllo.

Art. 10

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di urgenza ed indifferibilità, da motivare puntualmente nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.
3. La comunicazione può essere sostituita dal rilascio della ricevuta di cui all'articolo 6, comma 5 del presente Regolamento.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale e contiene, ove già non rese note ai sensi dell'articolo 6, comma 5, le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, comprese le eventuali modalità per esercitare in via telematica i propri diritti, relativi alla partecipazione al procedimento. In ogni caso, 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 e la sede di quest'ultimo, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione. 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.
5. Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a 50, o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, pubblica apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo e nel sito della Provincia di Firenze, nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione e lo rende noto mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica previste dalle specifiche norme del D.Lgs. n. 82/2005.
6. Coloro che hanno titolo a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono segnalare l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione al dirigente preposto alla struttura organizzativa competente, il quale fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di cinque giorni.
7. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 6 del presente regolamento in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 11

Partecipazione al procedimento

1. I soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento sono: l'interessato, il controinteressato, qualsiasi soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento. Essi possono presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento. Tale termine viene computato a partire dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento, effettuata ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento.
2. La presentazione di memorie e documenti oltre il termine indicato al comma 1 non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.
3. Ove non vi sia stata la possibilità di valutare le memorie giunte tardivamente, di esse non verrà tenuto conto ai fini dell'adozione provvedimento finale.

Art. 12

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale.
2. Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento si intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera la Provincia di Firenze dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatta salva ogni conseguenza prevista dalla Legge o dal presente Regolamento dell'inosservanza del termine.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
5. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, la Provincia di Firenze può comunque adottare una determinazione espressa, entro il termine previsto per la formazione del silenzio significativo.
6. Nel caso di provvedimenti ricettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione personale o alla data di invio della notificazione a mezzo del servizio postale o di comunicazione al destinatario tramite Posta Elettronica Certificata, ove ne ricorrano i presupposti di legge.

Art. 13

Acquisizione obbligatoria di pareri

1. Il responsabile del procedimento, il quale rilevi che deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, attiva tempestivamente l'organo consultivo, che deve rendere il parere entro il termine stabilito dall'articolo 16 della L. n. 241/1990, ovverosia i successivi venti giorni. Ove il parere non intervenga nei termini, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Se non ritiene di avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che comunque non può essere superiore a quindici giorni. Se l'organo adito ha rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per non più di ulteriori quindici giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, si prescinde dall'acquisizione del parere.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo 16 della L. n. 241/1990, e cioè nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, ai quali non si applicano le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 16 stesso, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1, il responsabile del procedimento comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire l'istruttoria, e ne informa gli interessati.

Art 14

Acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento è preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, il responsabile del procedimento invia tempestivamente la richiesta agli organismi competenti, assegnando un termine che non può essere superiore a novanta giorni. Se questi non provvedono e non rappresentano esigenze istruttorie nei termini di cui all'articolo 17 della L. n. 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 del medesimo articolo 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

2. Scaduto l'ulteriore termine di 90 giorni il responsabile del procedimento, prosegue l'istruttoria e ne informa l'interessato.

Art. 15

Pareri facoltativi

1. Se il responsabile del procedimento, fuori dai casi di parere o valutazione tecnica obbligatori, ritiene di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa, dà notizia della determinazione agli interessati, indicandone le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere sarà quello di venti giorni, di cui all'articolo 16 della L. n. 241/1990. Il responsabile del procedimento procede prescindendo dal parere se questo non è reso nei termini suddetti.

2. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento, che resta invariato.

Art. 16

Rilascio di pareri e valutazioni tecniche

1. Nella propria attività di rilascio di pareri ad altre autorità amministrative, la Provincia di Firenze applica i termini previsti dagli artt. 16 e 17 della L. 241/90.
2. La Provincia di Firenze incentiva l'utilizzo di accordi e/o convenzioni o conferenze di servizi con le autorità che con maggiore frequenza richiedono il rilascio di pareri e valutazioni tecniche, al fine di abbreviare i termini del rilascio degli stessi, e comunque per concordare contenuti e modalità di trasmissione snelle ed efficaci, promuovendo l'uso della telematica e dell'informatica.

Art. 17

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, ovvero l'autorità competente all'adozione del provvedimento, se intendono proporre o adottare un provvedimento negativo, comunicano tempestivamente, e comunque non oltre tre giorni prima del termine finale del procedimento, agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Essi hanno dieci giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione per formulare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo dell'Ente delle osservazioni degli istanti o fino allo scadere del termine concesso per la presentazione delle osservazioni, nel caso che le stesse non vengano presentate.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. 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.

Art. 18

Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)

1. Le attività oggetto della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990, così come modificato dall'art. 49, comma 4-bis della L. 122/2010; nonché quelle indicate come assoggettate al regime di (S.C.I.A.) nelle tabelle allegate, possono essere iniziate immediatamente, a partire dalla consegna della S.C.I.A. medesima al protocollo dell'Ente. Tale regime si applica ad ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso

o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.

2. Non sono comunque riconducibili al regime giuridico della S.C.I.A. gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla tutela del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria e comunque quelli riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 19, comma 5 della L. 241/90, novellato.

3. Gli atti di cui al comma 1 dell'articolo 19 della L. 241/90 sono sostituiti da una segnalazione dell'interessato. La segnalazione e' corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competente

4. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, il motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa è adottato entro sessanta giorni dal ricevimento della S.C.I.A. al protocollo dell'Ente. Ove la carenza sia sanabile, il responsabile del procedimento potrà fissare un termine, comunque non inferiore a trenta giorni, entro il quale l'interessato medesimo potrà conformare l'attività oggetto della S.C.I.A. alla normativa vigente. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90. Nei Casi di cui al presente comma, il responsabile del procedimento effettua la comunicazione di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

5. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6 dell'art. 19 della L. 241/90, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente

della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al precedente comma 4.

6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 4, all'amministrazione e' consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilita' di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente

Art. 19

Accordi

1. La Provincia di Firenze, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, può, con le modalità di cui all'art. 11 della L. n. 241/1990, concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

Art. 20

Conferenza dei servizi

1. Per l'istruttoria dei procedimenti cui sono interessate più amministrazioni, il dirigente che avvia il procedimento indice la conferenza dei servizi nei casi e secondo le modalità previste dalle disposizioni di cui all'art. 14 della L. 241/90, come novellato dall'art. 49, commi da 1 a 4, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010.

2. La Provincia di Firenze incentiva il massimo ricorso alle Conferenze dei Servizi, con lo scopo di abbattere i tempi di conclusione dei procedimenti che vedono coinvolte più Amministrazioni.

3. Alle Conferenze dei Servizi si applica la disciplina del Capo II della L.R. 40/2009 nel caso in cui l'oggetto della conferenza medesima ricada in materia di competenza regionale, e la disciplina di cui all'art. 11 della L.241/90, nel caso in cui invece si tratti di materie di competenza statale.

4. Alla Conferenza dei Servizi alla quale sia convocata a partecipare l'Amministrazione provinciale partecipa un solo rappresentante per l'intero Ente, individuato come segue:

- il Dirigente preposto alla struttura che emana l'atto di assenso, se esso sia di sua esclusiva competenza, ovvero, qualora la determinazione conclusiva sia di competenza della Giunta provinciale, previa deliberazione della stessa e previa acquisizione delle valutazioni degli eventuali altri dirigenti competenti in ordine agli atti di loro competenza;
- l'Assessore delegato alla materia, se la determinazione conclusiva di competenza della Giunta, la quale ha però fornito solo indirizzi;

- il Dirigente appositamente incaricato di rappresentare l'Ente nel suo complesso, ove siano coinvolti interessi assegnati per materia a più Direzioni. In tal caso il Dirigente partecipa alla conferenza previa acquisizione delle valutazioni dei dirigenti competenti.

L'individuazione del Dirigente che partecipa come rappresentante è operata dal Coordinatore del Dipartimento, ove si tratti di Direzioni afferenti il medesimo Dipartimento, ovvero dal Direttore Generale, nel caso in cui i Dirigenti appartengano a diversi Dipartimenti oppure all'Area Extra-Dipartimentale.

Art. 21

Conseguenze del ritardo

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2-bis della L. 241/90.

TITOLO II

DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA DI FIRENZE

Art. 22

L'adozione

1. I provvedimenti e gli atti amministrativi della Provincia di Firenze, in attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, vengono adottati secondo un procedimento informatizzato, utilizzando apposito sistema applicativo e sono pertanto assunti nella forma dell'originale informatico e sottoscritti con firma digitale dai rispettivi responsabili, nel rispetto delle norme tecniche previste dal Codice medesimo e con gli effetti inerenti la loro validità previsti dalla normativa vigente.

2. La Giunta provinciale detta le disposizioni di indirizzo sui principi organizzativi fondamentali del suddetto procedimento informatico, compresa l'individuazione degli Uffici competenti per le fasi di attuazione, al fine di garantire il costante adeguamento al dettato normativo, conformandolo alle peculiarità dell'Ente.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti dei soggetti di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 23

La pubblicazione

1. In attuazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i, e del Codice dell'Amministrazione digitale, le deliberazioni del Consiglio provinciale, le deliberazioni della Giunta provinciale, gli atti del Presidente, le Determinazioni e gli Atti dirigenziali sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico, denominato "Albo on line", che sostituisce l'Albo Pretorio cartaceo.
2. I provvedimenti che possano avere effetti ai fini della riservatezza delle persone, fisiche e/o giuridiche, sono pubblicati all'Albo pretorio informatico utilizzando particolari caurele, nel rispetto della normativa in materia di privacy, secondo gli indirizzi del Garante della Privacy.
3. In assenza di normativa speciale, i provvedimenti sono normalmente pubblicati per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali ciascuno di essi viene rimosso dall'Albo pretorio, corredato dal referto di pubblicazione ed archiviato digitalmente assieme a quest'ultimo.
4. All'Albo pretorio informatico vengono, altresì, affissi in sezioni separate tutti i documenti per i quali è previsto il regime di pubblicità legale: i concorsi, gli appalti, gli espropri, gli avvisi, i documenti del Consiglio provinciale, gli altri documenti depositati al fine della loro conoscenza erga omnes, compresi i documenti inviati a tale proposito da altre Amministrazioni.
5. I documenti di cui al precedente comma devono essere avviati alla pubblicazione nel formato idoneo a garantirne l'immodificabilità e la conservazione e firmati digitalmente dal responsabile, corredati ad opera dello stesso delle indicazioni necessarie per la pubblicazione, compresa l'individuazione della norma che richiede la pubblicazione, secondo le disposizioni che verranno elaborate congiuntamente dalla Segreteria Generale e dai Servizi Informativi e sottoposte all'approvazione della Giunta provinciale.
6. Viene creato un unico Registro di pubblicazione informatico annuale, progressivo.
7. Non sono pubblicati all'Albo pretorio on line gli atti interni, gli atti meramente esecutivi di provvedimenti già pubblicati, gli atti adottati dal soggetto competente in qualità di privato datore di lavoro, gli atti endoprocedimentali per i quali la pubblicazione non sia disposta da normativa speciale e gli atti di natura ricettizia.
8. L'assetto delle responsabilità in materia di Albo on line e sito web dell'Amministrazione è definito, sulla scorta delle disposizioni di cui al D.lgs 150/2009, nel Regolamento di Organizzazione, al quale viene fatto espresso rinvio.

Art. 24

La conservazione

1. I provvedimenti e gli atti dell'amministrazione provinciale, anche se non soggetti a pubblicazione, sono conservati secondo i principi e le modalità contenuti nel Manuale di gestione del protocollo informatico e suoi allegati, dai soggetti espressamente individuati.

2. All'adeguamento del manuale di cui al punto precedente alle innovazioni amministrative e allo sviluppo delle tecnologie informatiche utilizzate provvede la Giunta provinciale.

TITOLO III DELL'ACCESSO

CAPO I Il diritto all'accesso

Art. 25

Fonti e finalità ai fini del diritto di accesso

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in attuazione degli artt. 6 e 8 dello Statuto della Provincia e ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18. 08. 2000, n. 267 (Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali), -e degli artt. 22 e seguenti della L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. e del Titolo II, Capo I, Sezione I della legge regionale toscana 23 luglio 2009 n. 40.

Art. 26

Oggetto dell'accesso

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione provinciale sono pubblici salve le eccezioni di cui all'art. 29 del presente Regolamento. Il diritto di accesso, che si esercita mediante l'esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi, si intende esteso agli allegati parte integrante dei provvedimenti, nonché agli atti con essi approvati ed ai documenti richiamati, nonché agli atti riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni provinciali, da consorzi o altri enti cui la Provincia partecipa o da concessionari di pubblici servizi provinciali. Si estende inoltre agli atti formati da privati qualora richiamati nella motivazione di atti della Provincia di Firenze o qualora essi siano elemento necessario del procedimento amministrativo e presupposto del relativo atto finale.

Art. 27

Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'accesso è consentito a chiunque ne faccia richiesta e dimostri di avervi interesse qualificato.
2. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione

ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

Art. 28

Termini del procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è assicurato, di norma, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico in collaborazione con gli altri uffici della Provincia, ovvero dagli Uffici competenti per materia.
2. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati, di norma, nello stesso giorno della richiesta, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e con la complessità delle ricerche.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di quindici giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P. o dell'ufficio competente, il quale deve trasmetterla entro tre giorni all'U.R.P. Il termine per la conclusione del procedimento d'accesso è di trenta giorni in presenza di controinteressati.
4. Nel caso di presenza di controinteressati per la quale si renda necessaria la comunicazione di cui all'art. 31, punto 9, del presente Regolamento, il responsabile dell'accesso invia la predetta comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC, ove agli atti del procedimento risulti tale modalità di consegna, agli interessati, i quali hanno dieci giorni di tempo per formulare motivate osservazioni.

CAPO II

Esclusione e differimento del diritto di accesso

Art. 29

Casi di esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti la cui esclusione sia prevista da espresse disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:
 - a) schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi degli uffici della Provincia, nonché degli immobili in cui hanno sede uffici pubblici;
 - b) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati;
 - c) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;

d) dati relativi a situazioni puramente private di persone con particolare tutela del diritto alla riservatezza per ogni notizia riguardante lo stato psico-fisico di disabili, minori e delle persone a rischio di emarginazione e devianza;

e) documenti comprovanti la capacità tecnica e professionale di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, nonché attestazioni e certificazioni riguardanti la loro posizione nei confronti della giustizia;

f) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

g) comunicazioni ed atti relativi a procedimenti giudiziari di natura penale e a procedimenti disciplinari, nonché, in virtù del segreto professionale, i pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza; gli atti defensionali e la relativa corrispondenza

h) le riprese aereofotogrammetriche e carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso:

a) negli ulteriori casi previsti dall'articolo 24, comma 1, lettere a), b), d) e comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

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

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

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

3. Nell'esercizio del diritto di accesso sono fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi, diversi da chi richiede l'accesso, ai sensi del d.lgs. 196/2003. Nell'ambito di tale tutela il responsabile dell'ufficio che detiene i documenti oggetto della richiesta di accesso può con provvedimento motivato, sulla base della contemperazione degli interessi concorrenti, quali risultati dalla documentazione fornita dal richiedente l'accesso e dai controinteressati, escludere dall'accesso i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone 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. In questi casi è comunque garantita ai richiedenti la visione dei documenti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

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

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

Art. 30

Casi di esclusione temporanea con differimento del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere temporaneamente escluso da parte del Dirigente della Direzione competente al procedimento per il quale l'accesso è richiesto, con provvedimento di differimento dell'accesso motivato, quando la divulgazione dei documenti potrebbe impedire od ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario ad evitare possibili turbative dell'attività amministrativa. L'atto di differimento è trasmesso al Direttore Generale ed al Segretario generale.
2. In particolare, l'esclusione temporanea può essere disposta per i seguenti documenti:
 - a) verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni, intimazioni, procedimenti e sanzioni amministrative a ditte e soggetti privati con cui l'Amministrazione ha rapporto, fatta eccezione per i diretti interessati, sino alla conclusione del relativo procedimento;
 - b) ogni certificazione inerente lo stato dei dipendenti ed i fascicoli personali degli stessi con esclusione dei documenti per i quali è consentito l'accesso, durante tutta la durata del rapporto d'impiego;
 - c) gli elaborati di studio, ricerca e progettazione ed atti connessi, atti e documenti di tipo probatorio ed accertativo inerenti rapporti contrattuali instaurati con soggetti esterni, sino all'approvazione ufficiale da parte dei competenti organi o alla conclusione del relativo procedimento;
 - d) i pareri legali fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza è preordinata, purché non correlati ad una lite, in potenza o in atto. La Direzione competente provvede sentita l'Avvocatura.
3. Può, altresì, essere disposta nei seguenti casi:
 - a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente se riguardanti la fase istruttoria di procedimenti non ancora conclusi, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione o relativi a procedimenti tributari saranno resi accessibili dopo che il relativo procedimento sarà concluso, salve le disposizioni di cui alla L.R. 3.1.2005, n. 1, in

materia di predisposizione del Piano territoriale di coordinamento e le altre disposizioni di legge che consentono l'accesso agli atti fin dalla fase preparatoria;

c) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

3. I provvedimenti di cui al primo comma del presente articolo indicano la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detti provvedimenti sono comunicati al richiedente.

4. Nel caso in cui l'esclusione e differimento riguardino solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

CAPO III

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 31

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'U.R.P. o alla direzione competente, ovvero in via formale attraverso istanza per iscritto, per la presentazione della quale si applicano i criteri di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.

4. Per le richieste di copie conformi o autentiche, l'U.R.P. le richiede all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene per competenza per materia.

5. Qualora l'U.R.P. non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, il richiedente deve presentare richiesta scritta.

6. Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'U.R.P.:

- a) provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile;
- b) convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta;
- c) qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato all'U.R.P. che lo trasmette al richiedente;

- d) qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente;
- e) nel caso di richiesta di copie, su istanza dell'interessato queste potranno essere trasmesse direttamente al recapito da questi indicato con modalità che garantiscano il rimborso delle spese.
7. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 28 comma 3 del presente Regolamento, l'U.R.P. dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.
8. Ove la richiesta sia incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause dell'incompletezza. In questo caso, il termine di cui all'art. 28, comma 3, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.
9. A tutela della riservatezza di soggetti terzi l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito nei limiti indicati dall'articolo 59 del d.lgs. 196/2003 e nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati. Si applica il disposto dell'art. 28, commi 3 e 4 del presente Regolamento. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede comunque in ordine all'istanza di accesso.
10. L'Ufficio cura la statistica degli accessi.

Art. 32

Accesso ad archivi informatici

1. Nel caso di richiesta di accesso a dati detenuti esclusivamente su archivio informatico, il responsabile dell'ufficio competente per il procedimento cui afferisce l'archivio informatico medesimo provvede ad estrarre i dati richiesti ed a fornire sintesi delle registrazioni rilevate, nel rispetto sempre dei presupposti e delle modalità previste per l'accesso dal presente Regolamento.

Art. 33

Modalità di visione

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere i documenti presi in visione.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 34

Rilascio di copie

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi, su qualsiasi supporto effettuato, è subordinato al rimborso del costo di ricerca e di riproduzione. Le tariffe e le modalità di rimborso sono determinate con deliberazione della Giunta.
2. Su espressa richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie conformi; in tal caso sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.
3. Le copie conformi analogiche dei documenti informatici dei provvedimenti ed atti amministrativi prodotti attraverso il procedimento di cui al titolo II potranno essere rilasciate solo dall'URP o dall'Ufficio competente per materia, estraendo le copie medesime dal sistema applicativo in uso presso la Provincia di Firenze per la produzione degli atti medesima, che genererà automaticamente apposita dicitura contenente gli estremi della sottoscrizione. Nelle more dell'adozione da parte dei competenti Organi statali delle specifiche disposizioni in materia di regime fiscale delle copie analogiche di documenti informatici e delle copie informatiche dei documenti informatici, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni vigenti. Al recepimento di tali norme all'interno della Provincia di Firenze, ove necessario, provvede la Giunta provinciale.
4. I documenti stampati in copia o per estratto dall'Albo pretorio on line non hanno comunque effetto di copia conforme. Ogni uso improprio di provvedimenti estratti dal sito della Provincia di Firenze da parte di soggetti esterni all'Amministrazione costituisce utilizzo abusivo dei mezzi informatici ed è pertanto perseguibile ai sensi di legge.

Art. 35

Ricorsi e reclami

1. In caso di rifiuto, espresso o per decorso del termine o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L. 07.08.1990, n. 241, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore civico territoriale, ove istituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

3. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

Art. 36

Diritto alle informazioni della Provincia

1. La Provincia di Firenze garantisce il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite l'U.R.P. e mediante l'inserimento sul sito istituzionale di tutti gli atti, dati e notizie di interesse dei cittadini per il tempo utile.

Art. 37

Disposizioni speciali in materia di accesso

1. Sono fatte salve le disposizioni dettate in materia di accesso da norme speciali, ed in particolare le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico, le disposizioni di legge sul diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente, nonché le disposizioni in materia di accesso agli atti di gara di cui al D.Lgs 163/2006 (Codice degli Appalti), con particolare riferimento all'art. 13 ed all'art. 79, comma 5-quater, del medesimo. Ai soggetti partecipanti ai concorsi per l'assunzione del personale della Provincia di Firenze, o procedure concorsuali analoghe, è garantito l'accesso alla documentazione necessaria alla tutela delle proprie situazioni giuridiche anche nel corso dello svolgimento della procedura concorsuale, limitatamente ai documenti facenti parte delle fasi che hanno avuto conclusione con atto definitivo.

TITOLO IV

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 38

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. n. 241/1990, in relazione alla disciplina generale del procedimento amministrativo, del DPR 445/2000, in relazione alla disciplina della documentazione amministrativa e del D.Lgs 82/2005, in relazione all'uso della telematica nella Pubblica Amministrazione. Per quanto concerne i procedimenti amministrativi posti in essere dalla Provincia di Firenze su delega della Regione Toscana, in relazione a quanto non previsto nel presente regolamento e non altrimenti disciplinato da normativa di settore, si applica il disposto della L.R. 40/2009.



2. In particolare, per quanto attiene i procedimenti amministrativi inerenti gli espropri, nonché le procedure sanzionatorie disciplinate dalla L. 689/81, se ne omette l'inserimento nell'elenco dei procedimenti amministrativi, facendo espresso rinvio alle singole fasi e termini disciplinati dalla dettagliata normativa di settore.
3. Per quanto concerne il procedimento di affidamento degli incarichi, si fa espresso rinvio alla disciplina dettata dal Regolamento di Organizzazione.
4. Ove non diversamente disciplinato, sono fatte salve le disposizioni procedurali dettate da normativa speciale.

Art. 39

Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni adottate dalla Provincia di Firenze che risultino incompatibili col presente Regolamento e con i suoi allegati, in particolare quelle che comportino contrasto con i termini dei procedimenti.
2. I Regolamenti vigenti in materie specifiche, ove in contrasto, dovranno essere espressamente adeguate ai principi del presente Regolamento entro 180 giorni dalla sua entrata in vigore.

Art. 40

Pubblicità

1. Copia del Regolamento esecutivo viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, di cui all'art. 27 della L. 07.08.1990, n. 241.

Art. 41

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge con allegato il testo del presente regolamento.
2. Il presente regolamento trova applicazione per i procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore. Per i procedimenti avviati nel periodo che intercorre tra lo scadere del termine per l'adeguamento dei regolamenti alle disposizioni novellate della L. 241/90 (1.7.2010) e l'entrata in vigore del Regolamento, si applicano le previgenti disposizioni regolamentari e normative, ad eccezione di quelle inerenti la durata del procedimento, che, ove superiore a novanta giorni, viene ricondotta automaticamente a tale limite.