

# Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

## Indice

### TITOLO I

#### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### CAPO I

###### DEFINIZIONE INIZIO, RESPONSABILI E DURATA PROCEDIMENTO

- art. 1 Finalità del regolamento
- art. 2 Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione provinciale
- art. 3 Soggetti iniziatori di procedimenti
- art. 4 Soggetti responsabili dei procedimenti
- art. 5 Fasi dei procedimenti e motivazione
- art. 6 Durata dei procedimenti
- art. 7 Sospensione. Estensione e modifica dei termini dei procedimenti
- art. 8 Semplificazione amministrativa

##### CAPO II

###### PARTECIPAZIONE DI TERZI ALL'ITER DEI PROCEDIMENTI

- art. 9 Presentazione dei documenti rilevanti
- art. 10 Certificazione della documentazione presentata
- art. 11 Dichiarazioni sostitutive
- art. 12 Intervento nel procedimento
- art. 13 Conferenze di servizio

### TITOLO II

#### IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

##### CAPO I

###### DEFINIZIONE DI ACCESSO E DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- art. 14 Oggetto del diritto di accesso
- art. 15 Nozione di documento
- art. 16 Atti sottratti all'accesso

##### CAPO II

###### LEGITTIMAZIONE ALL'ACCESSO

- art. 17 Titolarità del diritto all'accesso
- art. 18 Formalizzazione della richiesta
- art. 19 Modalità e termini dell'accesso
- art. 20 Accesso mediante riproduzione dell'atto
- art. 21 Modalità di comunicazione dell'esclusione, limitazione e differimento della richiesta di accesso

##### CAPO III

###### MODALITÀ DI FACILITAZIONE DELL'ACCESSO

- art. 22 Principi generali delle relazioni con il pubblico
- art. 23 Comunicazione d'ufficio in fase di avvio, in corso ed a conclusione del procedimento
- art. 24 Strutture e strumenti di informazione, accoglienza e consulenza a supporto

delle relazioni con il pubblico  
art. 25 Rilevazione sulla soddisfazione dell'utenza

**DISPOSIZIONI FINALI**

art. 26 Tabelle allegate  
art. 27 Entrata in vigore  
Note

# Regolamento

## TITOLO I

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### CAPO I

##### DEFINIZIONE INIZIO, RESPONSABILI E DURATA PROCEDIMENTO

#### ART. 1

Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina:

1. Lo svolgimento dei procedimenti amministrativi, di competenza della Provincia di Milano
2. Le forme di pubblicità per la conoscibilità dei provvedimenti e degli atti adottati dagli organi della Provincia di Milano e dei documenti conservati depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente.
3. Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

#### ART. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione provinciale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi inerenti l'azione amministrativa della Provincia.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione provinciale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nella tabella allegata.

#### ART. 3

Soggetti iniziatori di procedimenti

1. Il procedimento è attivato su richiesta di parte, (interna e/o esterna alla Provincia) ed è relativo a portatori di interessi, titolari del diritto di accesso, che possono essere persone fisiche o giuridiche.
2. Il procedimento è attivato d'ufficio se si verificano circostanze che lo richiedono o in date prestabilite.
3. Il procedimento può in ogni caso essere attivato per autonoma iniziativa degli organi statutari dell'Ente.

#### ART. 4

Soggetti responsabili dei procedimenti

1. La tabella individua per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da leggi o regolamenti, l'unità organizzativa intesa come l'ufficio competente, responsabile dell'istruttoria nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il Dirigente della unità organizzativa, ai sensi del comma precedente, risponde dell'intero procedimento, anche nel caso in cui la realizzazione di singoli atti o attività nonché lo svolgimento di fasi sub-procedimentali sia dal medesimo affidata ad altro soggetto. La responsabilità implica conseguentemente anche

l'espressione del parere tecnico di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 (vedi nota).

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti interessati all'avvio del procedimento e a richiesta a chiunque vi abbia interesse.

#### **ART. 5**

##### Fasi dei procedimenti e motivazione

1. Il procedimento d'ufficio è avviato dalla data di adozione dell'atto iniziale da parte dell'Amministrazione provinciale. Con il termine di "adozione dell'atto iniziale" si intende il verificarsi delle condizioni di cui al precedente art. 3).
2. Il procedimento ad iniziativa di parte si intende avviato dalla data di ricevimento della domanda o richiesta redatta nelle forme previste dall'Amministrazione provinciale come da successivo art. 9), munita del timbro datario, apposto all'arrivo dal Protocollo generale.
3. E' da tale data, pertanto, che si computa la decorrenza del termine.
4. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione provinciale, su richiesta di parte o d'ufficio, deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato.
5. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

#### **ART. 6**

##### Durata dei procedimenti

1. Nei casi in cui non sia diversamente previsto da legge o altro regolamento, i termini per la conclusione mediante provvedimenti espressi dei procedimenti, sono indicati nella allegata tabella, costituente parte integrante del presente regolamento.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti, non indicati dalla legge o nella tabella, sono da intendersi di trenta giorni, ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (vedi nota).
3. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni alla Provincia di Milano e di quelli esterni.
4. Decorsi, inutilmente, i termini di conclusione dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione provinciale, l'interessato può fare domanda al dirigente sovraordinato al responsabile del procedimento, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni.
5. L'inosservanza dei termini procedurali, ferme le responsabilità penali, comporta accertamenti, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dagli artt. 20 (commi 9 e 10) e 59 del D.Lgs.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche (vedi nota) nonché dai C.C.N.L. vigenti, a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti interessati.

## **ART. 7**

Sospensione. Estensione e modifica dei termini dei procedimenti

1. I termini dei procedimenti rimangono sospesi:
  - a. nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo o debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti o organismi, per il tempo indicato, rispettivamente, nel comma 1 dell'art. 16 e nel comma 1 dell'art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (vedi nota), ovvero sino a che non pervengano i pareri o le valutazioni delle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, storico - artistica, paesaggistico territoriale, della salute dei cittadini e della tutela del lavoratore sul luogo di lavoro, nonché le risultanze degli esperimenti e degli accertamenti dei limiti e dei contingenti richiesti dall'art. 19, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificato dall'art. 2 - comma 10 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (vedi nota) per il rilascio degli atti di consenso dell'Amministrazione all'esercizio di attività private;
  - b. per il tempo necessario all'adozione di atti ed all' acquisizione di documenti di altre Amministrazioni, diverse da quelle di cui alla lettera a), che debbono essere recepiti in relazione allo specifico procedimento;
  - c. nei casi in cui l'adozione di provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore dei trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di credito, nonché di ogni pubblica Amministrazione o ente;
  - d. durante il periodo compreso tra il 1 agosto ed il 31 agosto di ogni anno.
2. Nel caso in cui l'organo competente per il procedimento abbia rappresentato motivate esigenze istruttorie, i termini sono interrotti per il tempo necessario alla acquisizione dei documenti, nonché dei chiarimenti e degli elementi integrativi del giudizio - ovvero delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15 - richiesti alle parti che hanno prodotto la domanda, da cui ha avuto inizio il procedimento o, comunque, interessate al procedimento medesimo. In questo caso, i termini riprendono a decorrere dalla data di acquisizione dei dati sopra indicati.
3. I termini di cui al presente regolamento possono essere prorogati, per sopravvenute esigenze istruttorie, per una sola volta e per il tempo strettamente necessario, dagli organi competenti, con atto motivato da comunicare agli interessati.
4. I termini di cui ai commi precedenti non si applicano per le certificazioni concesse a vista o per quegli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.

## **ART. 8**

Semplificazione amministrativa

1. L'Amministrazione non può aggravare il procedimento se non per le straordinarie motivate esigenze sopra descritte.

2. L'Amministrazione provinciale è altresì tenuta ad attivare, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
  - a. snellire l'attività procedimentale;
  - b. ridurre il numero dei procedimenti amministrativi eliminando quelli desueti e dei sub procedimenti strumentali;
  - c. ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
  - d. regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

## **CAPO II**

### **PARTECIPAZIONE DI TERZI ALL'ITER DEI PROCEDIMENTI**

#### **ART. 9**

Presentazione dei documenti rilevanti

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente alla domanda o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

#### **ART. 10**

Certificazione della documentazione presentata

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2, commi 3 e 4 della legge 15 maggio 1997, n. 127 (vedi nota).

#### **ART. 11**

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 (vedi nota).
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto (fatto questo che deve essere specificamente attestato), di domande da presentare agli organi dell'Amministrazione provinciale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'Amministrazione provinciale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

## **ART. 12**

### Intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (vedi nota), ai quali possa derivare un qualunque pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di intervenire deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento e le generalità dell'interveniente.
3. Il Responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (vedi nota); in caso affermativo deve inviare all'interveniente la comunicazione contenente le indicazioni di cui all'art. 23 - comma 2, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare all'interveniente, motivando adeguatamente, le ragioni che non consentono l'intervento.
4. I soggetti intervenuti nel procedimento hanno diritto:
  - a. di prendere visione degli atti del procedimento;
  - b. di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del provvedimento.
5. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano, con le modalità previste nel titolo II del presente regolamento.
6. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti - che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento - entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento e sempre che il procedimento non sia già concluso.
7. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto al comma precedente, gli interessati, possono presentare documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali, oppure addurre osservazioni o pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
8. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni, personalmente o attraverso un proprio rappresentante munito di delega. A tal fine il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare all'interessato i riferimenti utili per tali operazioni.

## **ART. 13**

### Conferenze di servizio

1. Qualora siano indette conferenze di servizi il Responsabile del procedimento acquisisce intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati.
2. Quando siano coinvolti esclusivamente servizi interni all'ente, la prima riunione della conferenza di cui al comma precedente si deve svolgere entro

quindici giorni dalla indizione della stessa, e l'esame contestuale dei vari interessi coinvolti deve concludersi entro i successivi trenta giorni.

3. Le conferenze di servizi che coinvolgano altre Amministrazioni pubbliche sono disciplinate dall'art. 17, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 della legge del 15 maggio 1997, n. 127 (vedi nota).

<

## **TITOLO II**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I**

##### **DEFINIZIONE DI ACCESSO E DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

###### **ART. 14**

Oggetto del diritto di accesso

1. L'accesso agli atti, documenti e provvedimenti dell'Amministrazione provinciale consiste nel prendere visione ed eventualmente ottenere copia degli stessi.
2. E' ammesso l'accesso a tutti gli atti, documenti e provvedimenti dell'Amministrazione provinciale ad eccezione di quelli elencati al successivo art. 16).
3. Il diritto di accesso viene esercitato nei confronti dei responsabili dei procedimenti, individuati nella tabella allegata o del dirigente che detiene stabilmente l'atto.
4. Si richiama il dovere dei dipendenti provinciali all'osservanza del segreto d'ufficio.

###### **ART. 15**

Nozione di documento

1. Per documento, nei confronti del quale si garantisce l'esercizio del diritto di cui all'articolo precedente, si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di ogni altra specie che riveste il contenuto di atto, anche interno, formato dalla Provincia di Milano, o dalla stessa utilizzato (propedeutico, strumentale, ausiliario ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le determinazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni ed in genere tutti gli atti e provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.
3. Non sono "provvedimenti adottati" le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.
4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 sono comunque soggetti al diritto d'accesso qualora contenuti o richiamati nei documenti di cui al comma 1.

## ART. 16

### Atti sottratti all'accesso

1. E' precluso l'accesso a documenti espressamente riservati per legge o per altra disposizione normativa vigente ed in particolare della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
2. Sono in ogni caso esclusi dal diritto di accesso:
  - a. atti relativi ai fascicoli personali, alla salute, a procedimenti disciplinari dei dipendenti. In particolare sono sottratti all'accesso tutti i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi, a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con la Provincia, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso la Provincia; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - b. atti inerenti procedimenti amministrativi che riguardano l'attività contrattuale della Provincia, salvo diversa disposizione di legge. In particolare sono sottratti all'accesso i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
  - c. atti preparatori nel caso di formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d. atti meramente interni, cioè privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti dell'atto né nello stesso espressamente indicati;
  - e. atti relativi a procedimenti in corso per i quali è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza della Provincia, specie nella fase preparatoria del provvedimento, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - f. documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino il concorrente; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;
  - g. documenti in possesso dell'Amministrazione o attribuibili all'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo e/o fiscale, in relazione allo svolgimento, da parte dei suoi dipendenti, di attività legale o giudiziali, o di altra attività per la

quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

- h. documenti relativi ad atti stipulati dall'Amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (vedi nota) e nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 (vedi nota);
  - i. documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
  - j. ogni altro documento comunque in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - k. i verbali delle sedute della Giunta provinciale, mentre sono liberamente consultabili le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
  - l. resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di differire il diritto d'accesso ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 21) del presente regolamento
3. Il diritto di accesso risulta, altresì, limitato ai sensi della normativa vigente in materia di diritti d'autore e proprietà intellettuale.

## **CAPO II**

### **LEGITTIMAZIONE DELL'ACCESSO**

#### **ART. 17**

##### **Titolarità del diritto all'accesso**

- 1. Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante alla esibizione di un documento, può richiederlo verbalmente al Responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi dell'atto richiesto.
- 2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.
- 3. Quando l'esibizione immediata del documento comporta aggravio nella speditezza del procedimento o non ricorrono le condizioni indicate nei precedenti commi, 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 o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale e viene concordato con lo stesso il tempo di risposta comunque non superiore a 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
- 4. La domanda motivata deve fornire indicazioni precise sull'identità del richiedente o di chi lo rappresenta e sul suo indirizzo, sugli estremi del documento oggetto della richiesta e comprovare, se necessario, la sussistenza

dell'interesse all'accesso. Deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto (esibizione e/o copia del documento; carta semplice o bollo).

#### **ART. 18**

Formalizzazione della richiesta

1. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1 dell'articolo precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta, concordando i tempi di risposta comunque non superiore a 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta stessa.
2. La domanda inviata per posta deve essere protocollata e subito inviata al dirigente competente.
3. Il termine del procedimento inizia a decorrere dalla data di presentazione a mano della domanda o dalla data di protocollazione della domanda stessa se inviata a mezzo posta.

#### **ART. 19**

Modalità e termini dell'accesso

1. L'esame del documento da parte dell'interessato avviene alla presenza del personale addetto, che vigila sul mantenimento dell'integrità del documento.
2. L'accesso deve essere consentito entro un tempo massimo di dieci giorni lavorativi.
3. Ove la richiesta per posta o per fax sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare il ricevimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **ART. 20**

Accesso mediante riproduzione dell'atto

1. Il responsabile del procedimento o il dirigente detentore dell'atto, documento o provvedimento è tenuto a rilasciare copia se richiesta, col pagamento del costo delle copie, determinato dalla Giunta provinciale se in numero superiore a 20 e dell'imposta di bollo se necessaria.
2. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto, altresì, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, ad autenticare copia degli atti richiesti.

#### **ART. 21**

Modalità di comunicazione dell'esclusione, limitazione e differimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati dal Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie sottratte all'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (vedi nota).
2. Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 2, della legge 7

agosto 1990, n. 241 (vedi nota), o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso devono essere motivati dal Responsabile del procedimento e notificati al richiedente.

### **CAPO III**

#### **MODALITÀ DI FACILITAZIONE DELL'ACCESSO**

##### **ART. 22**

Principi generali delle relazioni con il pubblico

1. Al fine di favorire la partecipazione al procedimento e l'accesso agli atti del procedimento stesso l'Amministrazione è tenuta ad effettuare comunicazioni d'ufficio, a predisporre strumenti idonei di informazione, accoglienza e consulenza agli interessati e a garantire l'effettiva possibilità di accesso per tutto l'orario di apertura degli uffici.

##### **ART. 23**

Comunicazione d'ufficio in fase di avvio, in corso ed a conclusione del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a coloro la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare pregiudizio.
2. La comunicazione dell'avvio al procedimento deve contenere:
  - o l'oggetto del procedimento promosso
  - o il termine per la conclusione del procedimento
  - o l'indicazione dell'Ufficio competente
  - o il nominativo del Dirigente o del Funzionario Responsabile del procedimento
  - o l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti
  - o l'eventuale diverso addetto incaricato della trattazione del procedimento
  - o il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
  - o il riferimento telefonico e di fax.
3. Solo per i soggetti non facilmente individuabili e qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può disporre, oltre all'affissione all'Albo Pretorio, altre forme di pubblicità indiretta, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica,

stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione e che comunque diano garanzia di raggiungere i soggetti interessati dal provvedimento.

4. 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 funzionario preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.
5. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
6. L'Amministrazione provinciale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in forma telematica in sede di realizzazione del progetto S.CO.PRO. (Servizi di Comunicazione della Provincia).
7. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

#### **ART. 24**

Strutture e strumenti di informazione, accoglienza e consulenza a supporto delle relazioni con il pubblico

1. Entro un anno dall'adozione del presente regolamento, l'Amministrazione s'impegna a condurre a compimento la strutturazione di un Sistema Integrato di Relazioni con il Pubblico affidato a uno o più responsabili, in grado di informare, accogliere, assistere gli interessati ad esercitare il diritto d'accesso. L'obiettivo di facilitare ove possibile il rapporto diretto del pubblico con i responsabili di procedimento potrà essere realizzato da un sistema di presidi a livello centrale e periferico idonei a canalizzare tale rapporto (dai centralini ai servizi di portineria, agli sportelli telematici, agli uffici più specializzati nelle funzioni di accoglienza e consulenza).
2. Sono pure rivolti a questo scopo la dislocazione di una adeguata segnaletica relativa agli uffici, l'adozione da parte di tutto il personale di un cartellino per l'immediata identificazione di ogni operatore provinciale da parte degli utenti, l'adozione di orari di ufficio e turni compatibili con le esigenze dei destinatari del servizio.
3. Agli utenti sarà, inoltre, garantito anche con periodici fogli informativi o opuscoli su specifiche materie, o destinati a specifici segmenti di utenti, l'informazione circa le modalità di accesso agli atti ed ai provvedimenti amministrativi ogni qualvolta verranno adottati, con gli strumenti sopraelencati od altri che si riterranno più opportuni. A tal fine dovranno essere portate a completamento le applicazioni degli strumenti di semplificazione del linguaggio già in fase di sperimentazione.
4. Gli uffici provinciali sono, inoltre, tenuti a predisporre apposita modulistica e a dare assistenza agli interessati sia in fase di procedimento che di accesso agli atti.
5. Gli utenti interessati al procedimento di accesso possono ricorrere in qualsiasi momento all'aiuto del Difensore Civico della Provincia, il quale potrà rivolgersi direttamente ed informalmente al responsabile del procedimento, esercitando

le prerogative di cui all'art. 22 dello Statuto della Provincia di Milano (vedi nota).

6. Il Difensore civico potrà promuovere incontri congiunti tra i funzionari preposti al procedimento ed i cittadini od enti interessati.
7. La Provincia di Milano rende disponibile a tutti i cittadini la consultazione dello Statuto, dei regolamenti dell'Ente, del bilancio dell'esercizio in corso. Dei detti atti e documenti è sempre consentito a tutti i cittadini di ottenere copia, corrispondendo le relative spese.

#### **ART. 25**

Rilevazione sulla soddisfazione dell'utenza

1. L'Amministrazione provinciale si impegna a predisporre idonei strumenti per la periodica rilevazione della soddisfazione dell'utenza dei servizi provinciali.

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### **ART. 26**

Tabelle allegate

1. Il Consiglio provinciale impegna la Giunta Provinciale a rivedere progressivamente i procedimenti di cui all'allegata tabella, al fine di semplificare i procedimenti ed in particolare ridurre i termini degli stessi, dandone conto al Consiglio Provinciale.

#### **ART. 27**

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 16° giorno dalla seconda pubblicazione all'albo pretorio dopo il visto del Co.Re.Co.
2. E' reso pubblico anche mediante pubblicazione sul B.U.R.L. (Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia), ed eventuali ulteriori forme idonee di pubblicità stabilite dalla Provincia.

#### **NOTE**

Avvertenza:

Il testo delle presenti note è redatto al fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge e regolamentari richiamate.

#### **Note all'art. 4), comma 2:**

- Si trascrive il testo dell'art. 53 legge n. 142/90

<< *Art. 53 - (Responsabilità del segretario degli enti locali e dei dirigenti dei servizi)*

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta e al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri sono inseriti nella deliberazione (54).

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. (55).

**Note all'art. 6), comma 2:**

- Si trascrive il testo dell'art. 2 legge n. 241/90

<< Art. 2

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3. Qualora le pubbliche amministrazioni non provvedano ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni.

4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

**Note all'art. 6), comma 5:**

- Si trascrive il testo dell'art. 20 - commi 9 e 10 - decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni

<<Art. 20 - (Verifica dei risultati. Responsabilità dirigenziali)

9. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.

Per le amministrazioni statali tale provvedimento è adottato dal Ministro ove si tratti di dirigenti e dal Consiglio dei Ministri ove si tratti di dirigenti generali. Nelle altre amministrazioni, provvedono gli organi amministrativi di vertice. Per effetto del collocamento a disposizione non si può procedere a nuove nomine a qualifiche dirigenziali. In caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, nei confronti dei dirigenti generali o equiparati, può essere disposto - in contraddittorio - il collocamento a riposo per ragioni di servizio, anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione: nei confronti dei dirigenti si applicano le disposizioni del codice civile.

10. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

- Si trascrive il testo dell'art. 59 - commi dall'1 al 9 - decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni

<<Art. 59 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per i dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, fatto salvo per i soli dirigenti generali quanto disposto dall'art. 20, comma 10, resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Ai dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, si applicano l'articolo 2106 del codice civile e l'articolo 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

3. Salvo quanto previsto dagli articoli 20, comma 1, e 58, comma 1, la tipologia e l'entità delle infrazioni e delle relative sanzioni possono essere definite dai contratti collettivi.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le

sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

5. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

6. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

7. Ove i contratti collettivi non prevedano procedure di conciliazione, entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale di disciplina dell'amministrazione in cui lavora. Il collegio emette la sua decisione entro novanta giorni dall'impugnazione e l'amministrazione vi si conforma. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

8. Il collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'amministrazione, di provata esperienza e indipendenza. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, stabilisce, sentite le organizzazioni sindacali, le modalità per la periodica designazione di dieci rappresentanti dell'amministrazione e dieci rappresentanti dei dipendenti, che, di comune accordo, indicano cinque presidenti. In mancanza di accordo, l'amministrazione richiede la nomina dei presidenti al presidente del tribunale del luogo in cui siede il collegio. Il collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità.

9. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire un unico collegio arbitrale mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento nel rispetto dei principi di cui ai precedenti commi.

#### **Note all'art. 7), comma 1:**

- Si trascrive il testo dell'art. 16 - comma 1, dell'art. 17 - comma 1 della legge n. 241/90

##### *<<Art. 16 - comma 1*

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre novanta giorni dal ricevimento della richiesta.

##### *<<Art. 17 - comma 1*

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione precedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa, o in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

- Si trascrive il testo dell'art. 2 - comma 10 della legge n. 537/93

##### *<<Art. 2 - comma 10*

10. L'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è sostituito dal seguente:

<<Art. 19. - 1. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso o altro atto di consenso

comunque denominato, ad esclusione delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1° giugno 1939, n. 1089, 29 giugno 1939, n. 1497, e del decreto-legge 27 giugno 1985, n. 312, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1985, n. 431, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, spetta all'amministrazione competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa >> .

**Note all'art. 10), comma 2:**

- Si trascrive il testo dell'art. 2 - commi 3 e 4 - della legge n. 127/97

*<<Art. 2 (Disposizioni in materia di stato civile e di certificazione anagrafica)*

3. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio.

4. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni nonché dai gestori o esercenti di pubblici servizi anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. E' comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte. In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

**Note all'art. 11), comma 1:**

Si trascrive il testo dell'art. 3 - della legge n. 127/97

*<<Art. 3 (Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi)*

1. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità, hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento di riconoscimento esibito. E', comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti di pubblici servizi la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità. Nel caso in cui i dati attestati in documenti di riconoscimento abbiano subito variazioni dalla data di rilascio e ciononostante sia stato esibito il documento ai fini del presente comma, si applicano le sanzioni previste dall'art. 489 del codice penale.

2. L'articolo 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, è sostituito dal seguente:

*<<I regolamenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, stabiliscono per quali fatti, stati e qualità*

personali, oltre quelli indicati nell'articolo 2, è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato. In tali casi la documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato, a richiesta dell'amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole. Qualora l'interessato non produca la documentazione nel termine di quindici giorni, o nel più ampio termine concesso dall'amministrazione, il provvedimento non è emesso>>.

3. L'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 1994, n. 130, è sostituito dal seguente:

<<1. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 dell'articolo 2 possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto>>.

4. Nei casi in cui le norme di legge o di regolamenti prevedono che in luogo della produzione di certificati possa essere presentata una dichiarazione sostitutiva, la mancata accettazione della stessa costituisce violazione dei doveri di ufficio.

5. E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni a qualsiasi titolo.

6. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

8. Alla lettera e) del primo comma dell'articolo 12 della legge 20 dicembre 1961, n. 1345, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: <<I bandi di concorso possono prevedere la partecipazione di personale dotato anche di laurea diversa adeguando le prove d'esame e riservano in ogni caso una percentuale non inferiore al 20 per cento dei posti messi a concorso a personale dotato di laurea in scienze economiche o statistiche e attuariali>>.

9. All'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, è aggiunto, in fine, il seguente comma:

<<Quando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è resa ad imprese di gestione di servizi pubblici, la sottoscrizione è autenticata, con l'osservanza delle modalità di cui all'articolo 20, dal funzionario incaricato dal rappresentante legale dell'impresa stessa>>.

10. Sono abrogati i commi 5 e 6 dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e il secondo comma dell'articolo 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché ogni altra disposizione in contrasto con il divieto di cui al comma 5.

11. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi della amministrazione pubblica ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, non è soggetta ad autenticazione.

#### **Note all'art. 12), commi 1 e 3:**

- Si trascrive il testo dell'art. 9 della legge n. 241/90

<<Art. 9

1. Qualunque 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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

#### **Note all'art. 13), comma 3:**

- Si trascrive il testo dell'art. 17 - commi dall'1 al 7 della legge n. 127/97

<<Art. 17 - (Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo)

1. Il comma 2-bis dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 2 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, è sostituito dal seguente:  
<<2-bis. Nella prima riunione della conferenza di servizi le amministrazioni che vi partecipano stabiliscono il termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione. In caso di inutile decorso del termine l'amministrazione indicente procede ai sensi dei commi 3-bis e 4>>.
2. Dopo il comma 3 dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è inserito il seguente:  
<<3-bis. Nel caso in cui una amministrazione abbia espresso, anche nel corso della conferenza, il proprio motivato dissenso, l'amministrazione procedente può assumere la determinazione di conclusione positiva del procedimento dandone comunicazione al Presidente del Consiglio dei ministri, ove l'amministrazione procedente o quella dissenziente sia una amministrazione statale; negli altri casi la comunicazione è data al presidente della regione ed ai sindaci. Il Presidente del Consiglio dei ministri, previa delibera del Consiglio medesimo, o il presidente della regione o i sindaci, previa delibera del consiglio regionale o dei consigli comunali, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione, possono disporre la sospensione della determinazione inviata; trascorso tale termine, in assenza di sospensione, la determinazione è esecutiva>>.
3. Il comma 4 dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è sostituito dal seguente:  
<<4. Qualora il motivato dissenso alla conclusione del procedimento sia espresso da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute dei cittadini, l'amministrazione procedente può richiedere, purchè non vi sia stata una precedente valutazione di impatto ambientale negativa in base alle norme tecniche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 dicembre 1988, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 4 del 5 gennaio 1989, una determinazione di conclusione del procedimento al Presidente del Consiglio dei ministri, previa deliberazione del Consiglio dei ministri>>.
4. Dopo il comma 4 dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è aggiunto il seguente:  
<<4-bis. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi reciprocamente connessi, riguardanti medesimi attività o risultato. In tal caso, la conferenza è indetta dalla amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente ovvero dall'amministrazione competente a concludere il procedimento che cronologicamente deve precedere gli altri connessi. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta>>.
5. Dopo l'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è inserito il seguente:  
<<Art. 14-bis. 1. Il ricorso alla conferenza di servizi è obbligatorio nei casi in cui l'attività di programmazione, progettazione, localizzazione, decisione o realizzazione di opere pubbliche o programmi operativi di importo iniziale complessivo superiore a lire 30 miliardi richieda l'intervento di più amministrazioni o enti, anche attraverso intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati, ovvero qualora si tratti di opere di interesse statale o che interessino più regioni. La conferenza può essere indetta anche dalla amministrazione preposta al coordinamento in base alla disciplina vigente e può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta in tale attività.  
2. Nelle conferenze di servizi di cui al comma 1, la decisione si considera adottata se, acquisita anche in sede diversa ed anteriore alla conferenza di servizi una intesa tra lo Stato e la regione o le regioni territorialmente interessate, si esprimono a favore della determinazione i rappresentanti di comuni o comunità montane i cui abitanti, secondo i dati dell'ultimo censimento ufficiale, costituiscono la maggioranza di quelli delle collettività locali complessivamente interessate dalla decisione stessa e comunque i rappresentanti della maggioranza dei comuni o delle comunità montane

interessate. Analoga regola vale per i rappresentanti delle province>>.

6. Dopo l'art. 14-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dal comma 5 del presente articolo, è inserito il seguente:

<<Art. 14-ter. 1. La conferenza di servizi di cui all'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 383, può essere convocata prima o nel corso dell'accertamento di conformità di cui all'art. 2 del predetto decreto. Quando l'accertamento abbia dato esito positivo, la conferenza approva i progetti entro trenta giorni dalla convocazione.

2. La conferenza di cui al comma 1 è indetta, per le opere di interesse statale, dal Provveditore alle opere pubbliche competente per territorio. Allo stesso organo compete l'accertamento di cui all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 383, salvo il caso di opere che interessano il territorio di più regioni per il quale l'intesa viene accertata dai competenti organi del Ministero dei lavori pubblici>>.

7. Dopo l'art. 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dal comma 6 del presente articolo, è inserito il seguente:

<<Art. 14-quater. 1. Nei procedimenti relativi ad opere per le quali sia intervenuta la valutazione di impatto ambientale di cui all'art. 6 della legge 8 luglio 1986, n. 349, le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 4, 16, comma 3, e 17, comma 2, si applicano alle sole amministrazioni preposte alla tutela della salute dei cittadini, fermo restando quanto disposto dall'art. 3, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 383. Su proposta del Ministro competente, del Ministro dell'ambiente o del Ministro per i beni culturali e ambientali, la valutazione di impatto ambientale può essere estesa, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, previa delibera del Consiglio dei ministri, anche ad opere non appartenenti alle categorie individuate ai sensi dell'art. 6 della legge 8 luglio 1986, n. 349.

2. Per l'opera sottoposta a valutazione di impatto ambientale, il provvedimento finale, adottato a conclusione del relativo procedimento, è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all'estratto della predetta valutazione di impatto ambientale, nella Gazzetta Ufficiale e su un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati>>.

#### **Note all'art. 16), comma 2 - lettera h):**

- Si trascrive il testo dell'art. 24 della legge n. 241/90

#### **<<Art. 24**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le

esigenze di cui al comma 2

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

- Si trascrive il testo dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92

*<<Art. 8 - Disciplina dei casi di esclusione.*

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti 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. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

**Note all'art. 21), commi 1 e 2:**

- Si trascrive il testo dell'art. 24 - comma 4 - della legge n. 241/90

*<<Art. 24*

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse

formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2

- Si trascrive il testo dell'art. 24 - comma 2 - della legge n. 241/90

<<Art. 24

2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

**Note all'art. 24), comma 5:**

- Si trascrive il testo dell'art. 22 dello Statuto della Provincia di Milano

<<Art. 22 (Prerogative)

1. Il Difensore civico, qualora rilevi l'esistenza di disfunzioni, ritardi, negligenze ed anomalie nello svolgimento dell'attività amministrativa della Provincia o di altri Enti che, in qualunque modo, abbiano incidenza sull'attività della prima, ne dà immediatamente comunicazione al Consiglio provinciale.

2. La comunicazione del Difensore civico è iscritta all'ordine del giorno del Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

3. Il Difensore civico ha la facoltà di richiedere informazioni ad ogni livello della struttura senza alcuna preventiva autorizzazione. Il personale interpellato ha l'obbligo di fornire al Difensore civico i dati e le informazioni richieste e di facilitare l'adempimento del suo compito.

4. Il Regolamento disciplina la forma che devono assumere le richieste del Difensore civico e le risposte e le comunicazioni che a lui devono pervenire dai Dirigenti preposti agli Uffici e Servizi interessati.