



Provincia di Genova

# Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi

# **INDICE**

## **CAPO I NORME GENERALI**

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Principi

## **CAPO II IL PROCEDIMENTO**

Art. 3 Il responsabile del procedimento

Art. 4 Avvio e termine di conclusione del procedimento

Art. 5 Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Art. 6 Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 7 Sospensione e interruzione del termine

Art. 8 Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 9 Contenuto della comunicazione di avvio del procedimento

Art. 10 Partecipazione al procedimento

Art. 11 Partecipazione pubblica

Art. 12 Pareri obbligatori

Art. 13 Valutazioni tecniche obbligatorie

Art. 14 Pareri e valutazioni tecniche facoltativi

Art. 15 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

Art. 16 Conclusione del procedimento

Art. 17 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

## **CAPO III MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

### **Titolo I STRUMENTI DI SEMPLIFICAZIONE DEI RAPPORTI TRA LA PA E IL CITTADINO**

Art. 18 Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive

Art. 19 Dichiarazioni sostitutive di certificazione

Art. 20 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Art. 21 Certificati non sostituibili

Art. 22 Dichiarazione di inizio attività (d.i.a.) e silenzio assenso

### **Titolo II CONFERENZA DI SERVIZI**

Art. 23 Conferenza interna

Art. 24 Conferenze di servizi indette dalla Provincia

Art. 25 Indizione e convocazione della conferenza decisoria

Art. 26 Svolgimento della conferenza decisoria

Art. 27 Partecipazione a conferenze di servizi indette da altre amministrazioni

Art. 28 Norma di rinvio

Art. 29 Accordi tra pubbliche amministrazioni

## **CAPO IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 30 Accesso ai documenti amministrativi
- Art. 31 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 32 Accesso informale
- Art. 33 Accesso formale
- Art. 34 Accoglimento della richiesta
- Art. 35 Misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi
- Art. 36 Casi di esclusione del diritto di accesso
- Art. 37 Casi di differimento del diritto di accesso
- Art. 38 Diritto di accesso alle informazioni ambientali
- Art. 39 Tariffe
- Art. 40 Tutela del diritto di accesso
- Art. 41 Diritto di accesso dei Consiglieri, dei Revisori dei conti, del Difensore civico.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 42 Ambito di applicazione
- Art. 43 Pubblicità

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art .1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Genova.
2. In particolare, nel regolamento vengono disciplinate le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei confronti dell'azione amministrativa, come stabilito dall'art. 29 della L. 241/90.
3. Per l'applicazione del presente regolamento si intendono:
  - per procedimento amministrativo la serie di atti tra loro coordinati diretti alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad una richiesta del cittadino o ad una attività iniziata d'ufficio;
  - per istruttoria, la fase del procedimento diretta all'acquisizione di ogni elemento utile per la decisione;
  - per provvedimento, l'atto che conclude il procedimento amministrativo.

### **ART. 2 PRINCIPI**

1. L'attività amministrativa della Provincia di Genova si ispira ai principi di:
  - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere l'operato dell'amministrazione;

- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione possibile delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico del cittadino e dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- informatizzazione, intesa come

promozione dell'utilizzo della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.

2. La Provincia di Genova, inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

3. I soggetti che gestiscono servizi pubblici per conto della Provincia operano nel rispetto dei principi elencati in questo articolo.

## CAPO II IL PROCEDIMENTO

### ART. 3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento il responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente a svolgere l'attività procedimentale

2. Il dirigente della struttura può assegnare ad altro dipendente fornito di idonea competenza la funzione di responsabile del procedimento

3. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, compresa la richiesta di regolarizzare atti e documenti;
- b) effettua ogni comunicazione ai soggetti interessati e ai titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- c) propone l'indizione o, se ne ha la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) adotta, se competente, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo che ha la competenza all'adozione. Quest'ultimo, se intende discostarsi dalle conclusioni dell'istruttoria svolta dal responsabile del procedimento, deve darne specifica motivazione nel provvedimento finale.

4. Quando nel procedimento amministrativo intervengono più sezioni od uffici della stessa struttura, il responsabile del procedimento è in ogni caso individuato nel dirigente.

5. I procedimenti di competenza provinciale, i relativi provvedimenti, le unità organizzative competenti, i ~~relativi responsabili~~ ed i termini per la conclusione dei procedimenti sono indicati nell'allegato al presente Regolamento.

6. Il Consiglio provinciale provvede a verificare e ad aggiornare tale allegato ogni qual volta intervengano modifiche ai procedimenti di competenza dell'Amministrazione.

### ART. 4 AVVIO E TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi sono avviati su domanda del cittadino o d'ufficio.

2. Ciascun procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale entro il termine

indicato nella tabella prevista dal comma 5 dell'articolo precedente.

3. Se il procedimento non è previsto nella tabella indicata al comma 5 dell'articolo precedente, esso deve concludersi entro **30** giorni, salvo che la legge preveda un termine diverso.

4. La scadenza del termine non esonera dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatti salvi i casi di silenzio-**diniego** e di silenzio assenso.

5. Se le fasi del procedimento sono di competenza di più organi o uffici, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo del tempo necessario per l'espletamento di tutte le fasi.

6. Il periodo di tempo relativo alla eventuale fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato nel termine per la conclusione del procedimento.

7. Se non diversamente previsto, ai procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini previsti per il procedimento principale.

8. Scaduto il termine per la conclusione del procedimento senza che l'Amministrazione abbia emanato il provvedimento finale, gli interessati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale senza necessità di previa diffida all'amministrazione. Il ricorso deve essere presentato entro un anno dalla scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

#### **ART. 5**

##### **DECORRENZA DEL TERMINE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine per l'adozione del provvedimento inizia a decorrere dalla conoscenza del fatto, dell'atto o del provvedimento da cui sorge l'obbligo di provvedere.

#### **ART.6**

##### **DECORRENZA DEL TERMINE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine inizia a decorrere dalla data di assunzione della domanda al protocollo generale, ovvero dalla data di avvenuta notifica.

2. La domanda consegnata a mano va presentata all'Ufficio protocollo o ad altro apposito Ufficio individuato dall'Amministrazione, che rilascia ricevuta

3. La domanda, preferibilmente redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, deve contenere gli elementi necessari in relazione al provvedimento richiesto e deve essere corredata dalla documentazione idonea a dimostrare l'esistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento.

4. Se la domanda dell'interessato risulta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento, comunica al richiedente le cause della irregolarità o della incompletezza e lo invita a provvedere entro **30** giorni o nel diverso termine fissato dalla legge, informandolo che, scaduto inutilmente il termine, il procedimento verrà archiviato. In questo caso, il termine per l'adozione del provvedimento finale inizia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Salvo eccezionali e comprovate circostanze, il responsabile del procedimento non può rivolgere al privato più di una volta la richiesta di regolarizzazione e/o di integrazione della documentazione.

6. Se l'avvio del procedimento è sollecitato da un organo o ufficio di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere dalla data di ricevimento, da parte della Provincia, della richiesta o della proposta.

#### **ART. 7**

##### **SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEL TERMINE**

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso:

- **una sola volta e per un termine massimo di 30 giorni**, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Provincia e non acquisibili direttamente presso altre pubbliche amministrazioni;
- per un termine massimo di 90 giorni, per l'acquisizione delle valutazioni tecniche obbligatorie disciplinate all'art. 13.

2. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto:

- per la regolarizzazione o l'integrazione della domanda presentata dal richiedente, secondo quanto previsto all'articolo precedente
- per la presentazione di osservazioni e documenti a seguito della comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto previsto dall'art. 15.

## **ART 8**

### **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- ai destinatari del provvedimento finale;
- ai soggetti che in base alla legge devono partecipare al procedimento;
- ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La comunicazione è personale e deve essere fatta in forma scritta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite notifica ovvero con altri mezzi che dimostrino la ricezione da parte del destinatario .

3. Se il numero dei destinatari individuati in base al comma 1 rende la comunicazione personale impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede mediante pubblicazione di avviso su quotidiano ad ampia diffusione locale o sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria o con altre forme di pubblicità idonee di volta in volta individuate.

4. I soggetti indicati nel comma 1 possono segnalare, anche nel corso del procedimento, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire prima possibile gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dell'eventuale remissione in termini.

5. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non ricorre nelle seguenti ipotesi:

- a. quando sussistano preminenti e comprovate ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento;
- b. per esigenze di segretezza espressamente indicate da norme di legge;
- c. nei casi di dichiarazione di inizio di attività (D.I.A.) e di silenzio assenso;
- d. per procedimenti con cui si dispongono le sanzioni amministrative ex L. 689/1981, per i quali vige la relativa disciplina.

6. In caso sia necessario adottare provvedimenti cautelari, la comunicazione di avvio del procedimento è effettuata dopo l'adozione di tali provvedimenti.

## **ART. 9**

### **CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- b. l'oggetto del procedimento promosso;
- c. il termine per l'adozione del provvedimento e i rimedi utilizzabili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- d. nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa domanda;
- e. l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti e il relativo orario di apertura al pubblico;
- f. la facoltà dei soggetti di cui all'art. 8 di presentare memorie scritte e documenti ed il termine entro il quale esercitare tale facoltà;
- g- ove possibile, le modalità per esercitare in via telematica il diritto di prendere visione degli atti del procedimento e il diritto di presentare memorie scritte e documenti, secondo quanto previsto dall'art. 10.

## **ART. 10**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. Tali soggetti hanno diritto:

- a. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione e differimento dell'accesso previsti dal presente Regolamento;
- b. di presentare memorie scritte e documenti entro un termine fissato dal responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare tali memorie e documenti, se pertinenti all'oggetto del procedimento e pervenuti nel termine indicato. La presentazione di memorie e documenti oltre il termine non comporta l'obbligo di valutazione e, in ogni caso, non può determinare lo spostamento del termine finale.

## **ART. 11**

### **PARTECIPAZIONE PUBBLICA**

1. L'Amministrazione provinciale, prima di procedere all'elaborazione di atti normativi ed amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, può, mediante idonee forme di pubblicità, sollecitare l'intervento di cittadini, singoli od associati, per la presentazione di osservazioni.

2. L'Amministrazione provinciale, elaborata la bozza di atto normativo e/o amministrativo generale, di pianificazione e di programmazione può depositarla presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dandone adeguata pubblicità, e stabilire un termine per la presentazione, da parte di singoli od associazioni, di osservazioni.

3. Decorso tale termine l'Amministrazione adotta il provvedimento, salvo che ritenga, in base alle osservazioni prodotte, di modificarlo ovvero di rinnovare, in tutto o in parte, l'iter procedimentale.

## **ART. 12**

### **PARERI OBBLIGATORI**

1. Se per la conclusione della fase istruttoria è necessario acquisire pareri di organi consultivi di altre amministrazioni, queste devono provvedere entro **20** giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'organo a cui è stato richiesto il parere può manifestare esigenze istruttorie che impediscono l'espressione del parere nel termine di **20** giorni; in questo caso il parere deve comunque essere reso entro 15 giorni dal ricevimento degli elementi istruttori necessari.
3. Scaduto inutilmente il termine, l'Amministrazione Provinciale può procedere indipendentemente dall'**espressione** parere.
4. Se, invece, l'amministrazione ritiene di attendere l'espressione del parere prima di procedere, il responsabile del procedimento ne informa gli interessati e l'organo consultivo.
5. In ogni caso, il tempo di acquisizione del parere non differisce il termine finale per la conclusione del procedimento.
6. Le disposizioni dei commi precedenti non si applicano ai pareri vincolanti e ai pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale e della salute dei cittadini.
7. Qualora il parere di cui al comma precedente non intervenga nel termine fissato da legge o da regolamento, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, facendo loro presente che, per tale motivo, il termine è sospeso.

#### **ART. 13**

#### **VALUTAZIONI TECNICHE OBBLIGATORIE**

1. Se per la conclusione della fase istruttoria è necessario acquisire le valutazioni tecniche di organi o di enti appositi, questi devono provvedere entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo che norme di legge o di regolamento prevedano un termine diverso.
2. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di 90 giorni o per il diverso termine stabilito dalla legge.
3. Se i soggetti interpellati non provvedono e non manifestano esigenze istruttorie nei termini stabiliti da legge o regolamento ovvero, nel termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le valutazioni tecniche ad altri organi od enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equivalenti, ovvero ad istituti universitari e informa gli interessati della richiesta.
4. Nel caso vengano manifestate esigenze istruttorie si applica il comma 2 dell'art. 12.
5. Le disposizioni dei commi precedenti non si applicano alle valutazioni tecniche che devono essere rilasciate da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale e della salute dei cittadini.
6. Se la valutazione tecnica di cui al comma precedente non interviene nel termine fissato da legge o da regolamento, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, facendo loro presente che, per tale motivo, il termine è sospeso.

#### **ART. 14**

#### **PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE FACOLTATIVI**

1. Fermo restando il principio stabilito dall'art. 1, comma 2 della L. 241/1990, secondo cui l'amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze,



l'organo competente ad emettere il provvedimento finale può, con congrua motivazione, chiedere pareri e valutazioni tecniche facoltativi ad altri uffici dell'Amministrazione o ad altri enti e amministrazioni.

2. La richiesta di pareri o valutazioni tecniche facoltativi non sospende il termine per la conclusione del procedimento.

**3. Scaduti inutilmente i termini indicati ai commi 1 e 2 dell'art. 12, l'Amministrazione Provinciale procede indipendentemente dall'espressione del parere.**

#### **ART. 15**

##### **COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA**

1. Nei procedimenti a domanda di parte, il responsabile del procedimento, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda ai richiedenti, che possono presentare osservazioni scritte e documenti entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. La comunicazione indicata al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che decorrono nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il termine per la presentazione delle osservazioni decorre inutilmente, l'Amministrazione adotta il provvedimento finale.

3. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni dell'interessato deve essere specificamente motivato nel provvedimento finale.

#### **ART. 16**

##### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato, salve le ipotesi in cui norme di legge o di regolamento prevedono l'applicazione del silenzio assenso o del silenzio **diniego**.

2. Ogni provvedimento comunicato al destinatario deve contenere l'indicazione del termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

~~3. Nel caso di atti immediatamente eseguibili copia dell'atto è trasmessa all'interessato subito dopo la sua adozione.~~

#### **ART. 17**

##### **ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

1. I contenuti discrezionali del provvedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione e il soggetto interessato possono essere stipulati anche per sostituire il provvedimento conclusivo del procedimento.

3. Agli accordi integrativi o sostitutivi si applicano le norme contenute nell'art. 11 della L. 241/90

# CAPO III MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

## Titolo I STRUMENTI DI SEMPLIFICAZIONE DEI RAPPORTI TRA LA P.A. E IL CITTADINO

### **ART. 18 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

1. In base al Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa

(D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), i cittadini possono rilasciare dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

2. Per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive i cittadini possono utilizzare i moduli predisposti dalla Provincia di Genova

3. E' cura dell'Amministrazione rendere disponibili i moduli anche sul sito internet [www.provincia.genova.it](http://www.provincia.genova.it)

4. Gli uffici dell'amministrazione provinciale non possono esigere certificazioni e atti di notorietà in tutti i casi in cui la legge consente l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive.

5. Se le dichiarazioni risultano non veritiere il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato in base alla dichiarazione falsa. In questi casi l'amministrazione segnala i fatti all'autorità giudiziaria per l'applicazione delle sanzioni previste per il rilascio di dichiarazioni mendaci e per la formazione e l'utilizzo di atti falsi.

6. La Provincia di Genova effettua i controlli e le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive previste dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

### **ART. 19 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE**

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione sostituisce i certificati attestanti informazioni contenute in registri, albi o elenchi tenuti dalla P.A.

2. I casi in cui è possibile utilizzarla sono tassativamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Per sostituire il certificato, la dichiarazione sostitutiva di certificazione, anche contestuale alla presentazione della domanda, deve essere scritta su carta semplice, firmata dall'interessato senza autentica e senza bollo. La dichiarazione può essere anche inviata per posta o via fax o consegnata da una persona diversa dal dichiarante.

3. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso della Provincia, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. La Provincia può richiedere agli

interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

## **ART. 20**

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

1. Per tutte le situazioni relative a stati, qualità personali e fatti a diretta conoscenza dell'interessato e non comprese nell'elenco di quello che può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione, il cittadino può rilasciare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

2. La dichiarazione può anche riguardare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui l'interessato abbia diretta conoscenza.

3. La dichiarazione deve essere firmata davanti al dipendente addetto a riceverla; altrimenti può essere consegnata o inviata, anche via fax, insieme ad una fotocopia, non autenticata, del documento di identità del dichiarante.

4. A titolo esemplificativo la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è ammessa per i seguenti casi:

- a. partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; titolo di preparazione e di perfezionamento;
- b. esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
- c. professione esercitata, attività lavorativa prestata, livello contrattuale di appartenenza, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; praticante per l'esercizio della professione;
- d. qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario; ammontare delle quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
- e. qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità;
- f. spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici, condizione di debitore o creditore nei confronti dell'amministrazione ricevente;
- g. titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso
- h. qualità di esistenza in vita;
- i. conformità all'originale di copia di titoli prodotti nei pubblici concorsi senza autentica;
- j. nei casi in cui non sia vietato da leggi o regolamenti.

## **ART. 21**

### **CERTIFICATI NON SOSTITUIBILI**

1. Non possono essere sostituiti da altro documento o da dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio i seguenti certificati, salvo diverse disposizioni della normativa di settore:

- certificati medici;
- certificati sanitari;
- certificati veterinari;
- certificati di origine;
- certificati di conformità CE;
- certificati di marchi;
- certificati di brevetti.

## **ART. 22**

### **DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.) E SILENZIO-ASSENSO**

1. La Provincia di Genova, per semplificare i procedimenti relativi all'esercizio di particolari attività private, può utilizzare gli strumenti della D.I.A. e del silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli artt. 19 e 20 della L. 241/90 **e dal D. Lgs. n. ° 59 del 26.03.2010.**

2. L'amministrazione provvede periodicamente ad individuare i procedimenti amministrativi a cui può essere applicata la D.I.A. o per i quali può essere utilizzato il silenzio-assenso.

## Titolo II

## CONFERENZA DI SERVIZI

### **ART. 23**

#### **CONFERENZA INTERNA**

1. Quando l'attività amministrativa coinvolge strutture diverse dell'Amministrazione provinciale, il responsabile del procedimento può indire una conferenza interna con le altre strutture interessate, al fine di acquisire intese, concerti, nulla osta od assensi comunque denominati necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa.

### **ART. 24**

#### **CONFERENZE DI SERVIZI INDETTE DALLA PROVINCIA**

1. La Provincia di Genova utilizza la conferenza di servizi:

- come strumento a fini informativi o conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria (conferenza istruttoria);
- come strumento a fini decisorii, applicando le disposizioni contenute negli articoli da 14 a 14-quinquies della L. 241/90 (conferenza decisoria);
- come strumento di valutazione preliminare, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su richiesta dell'interessato, allo scopo di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso (conferenza preliminare).

2. Per i casi in cui è richiesta la VIA, si rinvia alla disciplina prevista dalla L. 241/90.

### **ART. 25**

#### **INDIZIONE E CONVOCAZIONE DELLA CONFERENZA DECISORIA**

1. La Provincia di Genova richiede alle amministrazioni competenti le intese, i nulla osta e gli altri atti di assenso necessari alla conclusione del procedimento.

2. Qualora non ottenga tali atti, la Provincia indice la conferenza di servizi decisoria entro 30 giorni dalla data in cui l'amministrazione, cui sono stati richiesti gli atti, ha ricevuto la domanda. La conferenza decisoria può anche essere indetta quando una delle amministrazioni interpellate esprima il proprio dissenso.

3. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro 15 giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla data di indizione.

4. L'avviso di convocazione deve pervenire, anche per via telematica, almeno 5 giorni prima della data prevista per la prima riunione. Le amministrazioni interpellate, se non possono partecipare,

possono, d'accordo con la Provincia, rinviare la prima riunione di non più di 10 giorni rispetto alla data proposta inizialmente.

**Alla conferenza di servizi e alla conferenza di servizi preliminare sono convocati, senza diritto di voto, i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza.**

5. L'avviso di convocazione comprende:

- a. l'oggetto che sarà trattato in sede di conferenza, con l'indicazione, in linea di massima, delle determinazioni che potranno essere assunte;
- b. il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- c. l'ufficio al quale rivolgersi per avere le informazioni necessarie ai fini di una proficua partecipazione alla conferenza.

## **ART. 26**

### **SVOLGIMENTO DELLA CONFERENZA DECISORIA**

1. Ogni amministrazione convocata partecipa, di norma, alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione.

2. Nella prima riunione della conferenza le amministrazioni partecipanti stabiliscono il termine per la conclusione dei lavori, che non può, comunque, superare i 90 giorni, salvo il caso in cui sia richiesta la VIA per cui si applica la disciplina prevista dall'art. 14-ter, comma 4. della L. 241/90.

3. Conclusi i lavori, o scaduto comunque il termine di 90 giorni, la Provincia adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.

4. Il provvedimento finale, conforme alla determinazione indicata al comma precedente, sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate ma risultate assenti.

5. Per la disciplina degli effetti del dissenso espresso in conferenza si rinvia all'art. 14- quater L. 241/90.

## **ART. 27**

### **PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DI SERVIZI INDETTE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. La Provincia di Genova, di norma, partecipa alle conferenze di servizi decisorie indette da altre amministrazioni, attraverso un rappresentante legittimato dall'organo competente ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'Amministrazione.

2. La partecipazione a tali conferenze è normalmente preceduta da una conferenza interna, prevista dall'art. 23.

## **ART. 28**

### **NORMA DI RINVIO**

1. Il presente regolamento e la L. 241/90 non si applicano alle conferenze di servizi regolate da specifiche normative di settore.

## **ART. 29**

### **ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

- a. Anche al di fuori delle ipotesi previste per la Conferenza di Servizi, la Provincia di Genova

può sempre concludere accordi con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Per questi accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni di cui all'art. 17 del presente regolamento e il D. Lgs. 267/2000.

## **CAPO IV**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 30**

##### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il presente capo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi e, in generale, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Per la definizione di: "diritto di accesso", "interessati", "controinteressati", "documento amministrativo" si rinvia all'art. 22 della L. 241/90.
3. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dei documenti amministrativi, formati o detenuti dalla Provincia di Genova, esistenti al momento della richiesta. L'Amministrazione provinciale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.

#### **ART. 31**

##### **MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. La richiesta di accesso è presentata alla Provincia utilizzando preferibilmente il modulo disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito internet [www.provincia.genova.it](http://www.provincia.genova.it).
2. La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio che ha formato o che detiene l'atto, oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Se la richiesta viene inviata all'Amministrazione a mezzo posta, telefax o per via telematica, e in ogni caso di istanza formale di accesso, la domanda deve essere accompagnata da copia di un documento di identificazione del richiedente.
4. Se la richiesta riguarda un documento non detenuto dalla Provincia, l'Ufficio che la riceve provvede a trasmetterla immediatamente all'Amministrazione competente, se conosciuta, informandone l'interessato.
5. La richiesta deve essere sempre motivata, sia in caso di accesso formale che di accesso informale.
6. La motivazione e l'identificazione del richiedente non sono necessarie, né in caso di accesso informale né in caso di accesso formale, se gli atti richiesti sono deliberazioni di Giunta e/o Consiglio provinciale, provvedimenti dirigenziali, ovvero documenti per i quali norme di legge o di regolamento prescrivono la pubblicazione all'albo pretorio.
7. La motivazione non è inoltre richiesta nel caso in cui il richiedente sia il destinatario dell'atto.

#### **ART. 32**

##### **ACCESSO INFORMALE**

1. Quando non ricorre una delle ipotesi indicate nell'art. 33, la richiesta può essere presentata in forma scritta o verbale.

2. Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento a cui intende accedere, o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- motivare la richiesta, dimostrando l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale all'accesso.

3. E' compito dell'Ufficio, annotare sul modulo di domanda di accesso le generalità del richiedente previa esibizione di un documento di identificazione, e, nel caso di rappresentanti di persone fisiche o giuridiche e di enti, il titolo dal quale deriva il potere rappresentativo. In caso di accesso in forma verbale, tali dati verranno annotati in apposito registro.

4. Se la domanda di accesso informale riguarda documenti per i quali tale forma di accesso non è consentita dalla legge o dal presente regolamento, l'Ufficio invita il richiedente a presentare richiesta formale.

### **ART. 33**

#### **ACCESSO FORMALE**

1. L'accesso formale consiste nella presentazione della richiesta in forma scritta.

2. La richiesta va presentata in carta semplice, ove possibile su modulo predisposto dall'Amministrazione, nel quale andranno indicati gli elementi indicati nell'articolo precedente.

3. La richiesta formale è presentata nei seguenti casi:

- a. quando rispetto alla richiesta di accesso esistano controinteressati, cioè soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- b. quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, anche per il numero dei documenti richiesti o per la difficoltà di reperirli;
- c. quando esistono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso o sull'esistenza di controinteressati, come definiti alla lettera a);
- d. quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;
- e. in ogni caso in cui il richiedente lo ritenga opportuno.

4. L'Ufficio rilascia ricevuta della presentazione della domanda di accesso.

### **ART. 34**

#### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. La competenza a decidere sulla domanda di accesso appartiene al responsabile del procedimento.

2. Nel caso di accesso formale, la decisione deve essere specificamente motivata nei seguenti casi:

- rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto;
- accoglimento della richiesta, nell'ipotesi prevista dall'art. 33, comma 3, lett. a).

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

4. Ove possibile, la richiesta, se presentata personalmente, deve essere immediatamente soddisfatta, permettendo al richiedente la visione degli atti e rilasciandogliene copia. La consegna di

copia dei documenti è attestata da dichiarazione per ricevuta firmata dal richiedente.

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

6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, può acquisire direttamente dall'ufficio competente le informazioni e/o copia egli atti richiesti, al fine di metterli a disposizione del richiedente.

7. In ogni caso, l'Ufficio competente a provvedere sulla domanda di accesso comunica all'interessato l'ufficio presso cui rivolgersi ed il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia.

8. Ove la richiesta inviata sia irregolare o incompleta, l'Ufficio, con raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, ne dà tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni dal ricevimento. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

9. La trasmissione delle informazioni, di copia degli atti o dei documenti amministrativi richiesti può avvenire per posta, telefax o per via telematica purché con modalità che assicurino l'avvenuta ricezione, secondo le modalità e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

10. Durante la consultazione degli atti dovrà essere presente un dipendente per assicurare che i documenti non vengano asportati o alterati.

#### **ART. 35**

#### **MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad adottare ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. Per i documenti contenenti dati giudiziari e sensibili (dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale), l'accesso è consentito solo se il richiedente ne dichiara l'indispensabilità e ne fornisca la prova.

3. I documenti amministrativi contenenti dati riguardanti la salute e la vita sessuale sono accessibili solo se la posizione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato.

4. L'Ufficio competente a provvedere sulla richiesta di accesso individua gli eventuali controinteressati alle domande di accesso, come definiti al comma 3 dell'art. 33, tenendo conto anche del contenuto dei documenti richiamati nell'atto per cui è stata presentata domanda di accesso e appartenenti allo stesso procedimento.

5. I controinteressati di cui al comma precedente vengono informati della richiesta di accesso attraverso l'invio di copia della domanda con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

6. Trascorso il termine di 10 giorni e accertato il ricevimento della comunicazione da parte del controinteressato, il responsabile del procedimento assume la decisione finale, dopo aver valutato



l'eventuale opposizione.

7. L'Ufficio informa i soggetti che intendono presentare richiesta di accesso che questa verrà inviata in copia agli eventuali controinteressati.

## **ART. 36 CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti formati dalla Provincia o da questa detenuti:
  - a. documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
  - b. documenti riguardanti il dipendente dell'Amministrazione contenenti notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria, sindacale o comunque collegate alla sua persona, sempreché dalla loro conoscenza possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;
  - c. segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali o similari, limitatamente alle parti che contengono dati, informazioni e notizie su soggetti riconoscibili;
  - d. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - e. documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
  - f. certificazioni antimafia, risultanze di accertamenti finanziari, documentazione riguardante la capacità tecnico-patrimoniale di imprese o privati, sempre che dalla loro conoscenza possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;
  - g. nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
  - h. attività in corso di contrattazione collettiva di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
  - i. nelle procedure di gara, nelle ipotesi e con le eccezioni previste dall'art. 13, comma 5 del D. lgs. 163/2006.

2. Esclusa l'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo, è in ogni caso garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. In tali fattispecie, al fine di contemperare l'esigenza di riservatezza ed il diritto all'accesso, il responsabile valuterà l'opportunità di schermare le parti del documento che non attengano direttamente alla tutela degli interessi giuridici del richiedente.

## **ART. 37 CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'accesso può essere differito nei seguenti casi e nei termini per ciascuno indicati:
  - a. documentazione attinente all'attività istruttoria in pendenza di procedimenti penali e disciplinari;
  - b. pareri legali e considerazioni tecnico-amministrative espressamente qualificati come riservati dalla competente struttura, con idonea motivazione, fino alla conclusione del relativo procedimento;
  - c. tutti i documenti preordinati all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, finché non si sia concluso il relativo procedimento;
  - d. nei procedimenti di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di procedura aperta, fino alla scadenza del termine

- per la presentazione delle medesime;
- e. nei procedimenti indicati alla lettera d), l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, l'elenco dei soggetti invitati e l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale da parte dell'Amministrazione dei nominativi dei candidati da invitare;
  - f. nei procedimenti indicati alla lettera d), le offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione della gara.

2. E' fatta salva la facoltà del Presidente della Provincia, prevista dall'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, di vietare temporaneamente l'esibizione dei documenti al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei terzi.

## **ART. 38**

### **DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1. La Provincia di Genova rende disponibili le informazioni ambientali detenute dai propri uffici a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse e motivare la richiesta.
2. Se la richiesta di accesso è formulata in modo eccessivamente generico, l'amministrazione può chiedere all'interessato, al più presto, e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, di specificare i dati da mettere a disposizione.
3. La Provincia di Genova mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o, entro 60 giorni nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In quest'ultimo caso l'amministrazione informa tempestivamente, e comunque entro 30 giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
4. L'accesso è gratuito e l'interessato può ottenere copia dei documenti, previo rimborso delle spese di riproduzione. L'amministrazione può tuttavia, in casi specifici, applicare una tariffa per rendere disponibile l'informazione ambientale, dandone preventiva ed adeguata informazione al pubblico.
5. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, si rinvia al decreto legislativo n. 195/2005 – "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

## **ART. 39**

### **TARIFFE**

1. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture è gratuito.
2. Sono fatti salvi i diritti di ricerca e di visura, la cui disciplina è stabilita dal Consiglio, e le norme in materia di bollo.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, stabilito dall'Amministrazione.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie di documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

## **ART. 40 TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale nel termine di 30 giorni, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico provinciale che sia riesaminata la suddetta determinazione.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e l'ufficio che l'ha disposto. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per ricorrere al T.A.R. decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

## **ART. 41 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI, DEI REVISORI DEI CONTI, DEL DIFENSORE CIVICO.**

1. L'accesso dei Consiglieri, dei Revisori dei conti e del Difensore civico non è sottoposto alle formalità e alle limitazioni previste dal presente regolamento e dalla L. 241/90.
2. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dalla Provincia tutti i documenti e le informazioni che possano essere utili allo svolgimento del loro mandato. I tempi e le modalità per l'esame dei documenti e per il rilascio di copie sono stabiliti dagli artt. 58 e 60 del Regolamento del Consiglio provinciale.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, possono accedere agli atti e ai documenti della Provincia con le modalità previste dall'art. 78 del Regolamento di contabilità.
4. Il Difensore civico, per l'adempimento delle proprie funzioni, ha diritto di accedere, senza limitazioni e nel rispetto dei tempi concordati con i responsabili dei servizi, alle notizie, alle informazioni, agli atti e ai documenti della Provincia, secondo quanto disposto dall'art. 6 del regolamento per la disciplina del Difensore civico provinciale.
5. Ai Consiglieri, ai Revisori dei conti e al Difensore civico non è consentito l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato o dall'esercizio della funzione.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART 42 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti di competenza della Provincia di Genova, salvo diverse specifiche disposizioni di legge, **nonché alle società, con totale o prevalente capitale pubblico, partecipate dell'Ente, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative**

2. Per quanto non espressamente previsto in questo regolamento, si rinvia alla L. 241/90.

**ART. 43**  
**PUBBLICITA'**

1. Al presente regolamento vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto.

2. Per garantirne la generale conoscenza, il regolamento, nonché le sue successive modificazioni, sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e verrà inviato in via telematica ai Comuni della Provincia per l'affissione all'albo.

3. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.