

# Regolamento per l'accesso agli atti e documenti amministrativi

Delibera del Consiglio direttivo 9 novembre 1999, n. 100

## Titolo I

### Generalità ed obiettivi

#### Capo I

#### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### **Art. 1** – *Oggetto*

1. Il Parco nazionale del Vesuvio, nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo i criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo i principi e le disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, ed in particolare dalla legge 7/8/90 n. 241.

2. L'Ente assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla

legge 7/8/90 n. 241 e dal presente regolamento.

3. Il presente regolamento disciplina, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ente sottratti al diritto di accesso.

##### **Art. 2** – *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'uffi-

cio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici del Parco nazionale del Vesuvio.

2. Tali procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato A, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. Per i procedimenti non individuati all'entrata in vigore del presente regolamento, l'unità organizzativa competente ed il termine entro il quale gli stessi devono concludersi sono determinati con deliberazione del Consiglio direttivo, entro 30 giorni dalla comunicazione del dirigente interessato; tale comunicazione, con la proposta del termine per provvedere, deve essere effettuata entro 30 giorni dalla conoscenza del nuovo procedimento. Con la medesima procedura si provvede alle modifiche necessarie a seguito di norme legislative sopravvenute o di modificazioni della struttura organizza-

tiva dell'Ente.

**Art. 3 – Decorrenza dei termini**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'Ente abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio di altra Amministrazione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del Parco, della richiesta o della proposta.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

4. Nel caso in cui è fissata una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre dal giorno successivo alla data medesima.

5. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro 30 giorni indicandone le cause specifiche secondo le modalità

indicate nel modulo – allegato B –; in questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

**Art. 4 – Pubblicità e partecipazione**

1. Ai destinatari dei provvedimenti in formazione e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, viene data formale comunicazione del responsabile del procedimento, del personale o delle persone che possano sostituirlo in casi di assenza od impedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo – allegato C –.

2. I destinatari della comunicazione di cui al comma precedente, possono intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 9, 10 e 11 della legge 7/8/90 n. 241.

3. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le co-

municazioni di cui al primo comma del presente articolo, dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici ovvero mediante altre forme di pubblicità ritenute adeguate al tipo di procedimento.

**Art. 5 – Termine finale**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di Amministrazioni diverse dal Parco si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7/8/90 n. 241.

2. Nei casi in cui gli atti del Parco siano soggetti a controllo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.

3. Ove sia diversamente disposto, per i procedimenti di

modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta od accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Ente può adottare la propria determinazione esplicita.

5. Qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge possono intervenire.

6. Nei casi di procedimenti

iniziati a seguito di domande presentate entro una data stabilita, e sempre che sia rilevante il numero dei procedimenti da concludere, la comunicazione delle ragioni del ritardo ai soggetti interessati ed a quelli che hanno facoltà di intervenire, può essere effettuata con le modalità di cui all'art. 4, comma 3.

**Art. 6 – Acquisizione obbligatoria di pareri**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da legge o regolamento o, in mancanza, entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della richiesta, l'Ente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini. Nel caso in cui l'organo preposto abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'oggetto, di rispettare il

termine generale sopra indicato, il termine stesso ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo medesimo, delle notizie o dei documenti, ovvero dalla sua prima scadenza.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi 1 e 3, della legge 7/8/90 n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri enti pubblici dotati di adeguata qualificazione tecnica ovvero ad Istituti Universitari. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria – allegato D –.

**Art. 7** – *Altri casi di sospensione del termine*

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

*a)* nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

*b)* per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere necessariamente acquisiti al procedimento.

## Capo II

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**Art. 8** – *Unità organizzativa responsabile del procedimento*

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, sono i Settori ed i Servizi, articolati in unità operative, costituenti l'apparato amministrativo del Parco; riguardo al provvedimento finale sono responsabili gli organi dell'Ente, competenti ad adottarlo.

2. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole unità organizzative, così come risultano indicate nelle tabelle di cui allegato A, la persona preposta ad ogni unità organizzativa di massimo livello è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicariato. In caso di assenza od impedimento dei soggetti, come sopra preposti all'unità organizzativa, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7/8/90 n. 241 e dal presente regolamento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4/1/68 n. 15.

4. Il responsabile del procedimento può assegnare formal-

mente con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario; in tal caso è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

5. Il Direttore in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle di cui allegato A; in tal caso il dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

#### **Art. 9 – Procedimenti di competenza di più settori**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da 2 o più Settori, il responsabile della fase iniziale è il refe-

rente unico nei confronti dei terzi e provvede ad i dire conferenze di servizio fra gli addetti al procedimento delle singole unità organizzative, se lo ritenga utile per una più sollecita conclusione del procedimento, e specificatamente per definire le strutture competenti delle fasi successive e le ripartizioni dei tempi a disposizione di ciascuno; provvede altresí alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento;

2. Il responsabile della fase iniziale del procedimento ha il dovere, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa e sollecitando, ove occorra, il rispetto dei tempi concordati per ciascuna unità organizzativa.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile della fase iniziale risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

Ciascun Settore è responsabile per le fasi di propria competenza.

4. Il Direttore può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere delle diverse unità organizzative.

## Titolo II

### Il diritto di accesso

#### Capo I

##### AMBITO DI APPLICAZIONE

#### **Art. 10** – *Accesso partecipativo e conoscitivo*

1. Il presente regolamento si applica, quanto al diritto di accesso partecipativo, ai procedimenti amministrativi di competenza di organi del Parco, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. Il diritto di accesso conoscitivo è esercitato per tutti gli atti e documenti amministrativi dell'Ente, nonché, nei confronti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle concessionarie di pubblici servizi dell'Ente da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Nell'ambito e per l'applicazione della legge 7/8/90 n. 241 sarà istituito, con determina del Direttore, un ufficio per le relazioni con il pubblico, denominato Ufficio Trasparenza, con compiti specifici inerenti l'accesso alla documentazione amministrativa ed alla conseguente nuova organizzazione funzionale.

4. Il suddetto Ufficio ha, inoltre, competenze di ricerca e di analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici nel rapporto con l'utenza, in attuazione di quanto disposto dall'art. 12 del D.Lgs. 3/2/93 n. 29 nonché della circolare del Ministro per la Funzione Pubblica del 27/4/93 n. 17.

#### **Art. 11** – *Diritto all'informazione*

1. Il Parco nazionale del Vesuvio attraverso l'Ufficio di cui all'art. 10 garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalla legge 7/8/90 n. 241 e dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività svolta.

2. L'Ufficio Trasparenza ha il compito di rispondere:

a) a domande concernenti in generale l'attività dell'Ente ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;

b) a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti;

c) a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente.

#### **Art. 12** – *Pubblicità*

1. Tutti gli atti e documenti del Parco sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, del presente regolamento, ovvero per motivata dichiarazione

del Presidente che ne vieti temporaneamente l'esibizione.

2. Al fine di aumentare la trasparenza e la controllabilità dell'azione amministrativa, l'Ente rende pubblici, a mezzo stampa e/o tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa:

a) i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione e, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse complessivamente disponibili, sia di natura ordinaria che straordinaria;

b) i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse fra i diversi settori di intervento dell'Ente stesso, nonché, i dati relativi ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento;

c) i criteri e le modalità cui l'Ente attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed altri incentivi economici di qualsiasi genere a persone o enti privati;

d) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in gene-

rale, nonché, i dati concernenti i tempi di esecuzione ed i costi delle singole opere, le ditte appaltatrici, i direttori dei lavori ed ogni altro elemento di conoscenza idoneo a garantire la massima trasparenza delle scelte operate in proposito dall'Ente.

## Capo II

### ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE

#### **Art. 13** – *Diritto di accesso*

1. E' assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in forma di presa visione od estrazione di copia, riconoscendo, in tal modo, il diritto ad un'informazione qualificata in relazione ad una specifica legittimazione a tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. In tale cornice è previsto l'accesso:

a) ai provvedimenti adottati dagli Organi Collegiali dell'Ente, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati ed agli allegati, fatta salva per l'Ente la facoltà di non esibire quegli atti o di

sopprimere quei particolari che comportino una chiara ed ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone;

b) agli atti ed ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;

c) alle elaborazioni statistiche di dati contenuti nelle banche dati informatizzate dell'Ente.

3. Tutti gli uffici ed i dipendenti del Parco nazionale del Vesuvio hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

**Art. 14** – *Accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso*

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque vi abbia interesse ha il diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto o destinatario dell'atto finale o soggetto che per legge deve intervenire nel procedi-

mento o, infine, soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

**Art. 15** – *Accesso informale*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Ufficio di cui all'art. 10 del presente regolamento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea a soddisfare l'esigenza del richiedente.

4. La richiesta, ove provenga

da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

**Art. 16** – *Accesso formale*

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma primo, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ente è tenuto a rilasciare ricevuta mediante apposizione di apposito timbro.

3. La richiesta formale presentata all'Ente e non a quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissio-

ne è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 15.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ente, entro 15 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

6. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile od il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

**Art. 17** – *Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le seguenti modalità:

a) con l'accoglimento della richiesta di accesso l'Ufficio di cui all'art. 10 indica l'Ufficio competente, ivi compreso il suo responsabile, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché, un congruo periodo di tempo per prendere visione di documenti o per ottenere copia;

b) l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento;

c) l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza e sotto il controllo del personale addetto;

d) salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;

e) l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da

persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione;

f) la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7/8/90 n. 241, secondo le modalità determinate al successivo comma 8. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate;

g) fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, il richiedente è tenuto a corrispondere all'Ente l'importo di L. 300 per il costo di riproduzione di ogni facciata del documento, nonché l'ulteriore importo di L. 5.000 per diritti di ricerca e di visura, con le modalità indicate dal responsabile dell'ufficio competente che ne rilascerà quietanza. Nel caso in cui il rilascio di copie comporti l'uso di apparecchiature speciali o formati particolari su carta speciale, il corrispettivo sarà equivalente alle spese vive che l'Ente avrà sostenuto, con l'aggiunta dell'importo di L. 5.000 per diritti di ricerca e visura co-

me sopra. Sulla richiesta e sulla copia rilasciata sarà annotato il pagamento effettuato.

**Art. 18** – *Termini per la conclusione del procedimento di accesso*

1. Alle istanze dei cittadini l'Ente dà sollecito riscontro mediante provvedimento espresso da adottarsi entro un termine non superiore a 30 giorni dalla data in cui l'istanza è stata protocollata.

2. Quando un provvedimento deve essere preceduto da un parere o presuppone il concorso di più uffici il termine viene elevato a 60 giorni.

3. Se i termini di cui a commi precedenti non possono essere rispettati per ragioni oggettive inerenti il carico di lavoro o per temporanee disfunzioni degli uffici, deve esserne data tempestiva comunicazione all'interessato ed, in ogni caso, prima della scadenza del termine stesso. Nella comunicazione deve essere indicato l'ulteriore termine, non superiore a 30 giorni, entro il quale il provvedimento verrà adottato.

4. I documenti di cui viene richiesta copia sono rilasciati entro il termine di 10 giorni dalla domanda od entro il più lungo termine che sia richiesto dalla quantità rilevante dei documenti stessi; di tale circostanza si deve renderne edotto l'interessato.

**Art. 19** – *Mancato accoglimento della richiesta*

1. L'accessibilità agli atti può essere vietata, con provvedimento temporaneo e motivato del Presidente, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese ed in particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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'Ente 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 e per difendere giuridicamente i loro stessi interessi.

2. Sono, inoltre, esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Ente o dallo stesso stabilimento detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7/8/90 n. 241;

b) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse della sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché, all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali;

c) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

d) la cui divulgazione possa essere o sia di ostacolo all'attività delle amministrazioni pre-

poste alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità e possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e beni.

3. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

4. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, così come prescritto dal comma 6 dell'art. 23 della legge 7/8/90 n. 241.

5. Anche il diniego od il differimento dell'accessibilità agli atti di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 è formalizzato con provvedimento motivato del Presidente.

#### **Art. 20** – *Garanzie per l'accesso*

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti l'accesso od il silenzio-rifiuto, formatosi nei 30 giorni trascorsi

inutilmente dalla richiesta, il richiedente può ricorrere entro il termine di giorni 30 al Tribunale Amministrativo Regionale.

### Allegato A

#### **Tabelle contenenti le categorie dei procedimenti amministrativi e le unità organizzative competenti**

##### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Procedimento	Termine
Conferimento incarichi professionali .....	gg. 60
Concessione patrocinio per iniziative o manifestazioni in campo turistico .....	gg. 30
Richiesta di contributi per manifestazioni turistiche, spettacolari, sportive, promozione beni culturali ed ambientali riferite ad attività annuali .....	gg.120 dalla domanda
Richiesta di contributi per manifestazioni turistiche, spettacolari, sportive, promozione beni culturali ed ambientali riferite ad iniziative singole .....	gg. 60

##### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Procedimento	Termine
Erogazione contributi per iniziative promozionali in campo economico rispondenti ai criteri	

---

stabiliti da regolamenti dell'Ente,  
richiesti da Enti privati-associazioni etc. .... gg. 120

Concessione patrocinio ad iniziative  
o manifestazioni in campo economico ..... gg. 30

---

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

---

Procedimento	Termine
--------------	---------

---

Accesso a documenti amministrativi  
di competenza dei servizi ..... gg. 15

Attestati di partecipazione ad iniziative  
promosse attestati di collaborazione  
rilasciate ad esperti ai quali è stato  
conferito incarico professionale ..... gg.7

---

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

---

Procedimento	Termine
--------------	---------

---

Riscossione sanzioni amministrative ..... gg. 360

---

#### SERVIZIO TECNICO

---

Procedimento	Termine
--------------	---------

---

Approvazione Piani ed altri strumenti  
urbanistici ..... gg. 150

Pareri su piani regolatori comunali  
e loro varianti generali ..... gg. 90

Pareri su regolamenti edilizi comunali ..... gg. 90

---

---



---

 SERVIZIO TECNICO
 

---

Procedimento	Termine
Autorizzazione subappalto .....	gg. 20
Rilascio certificati di regolare esecuzione dei lavori appaltati .....	gg. 30

---



---



---

 SERVIZIO TECNICO
 

---

Procedimento	Termine
Rilascio autorizzazione Nulla Osta, ecc. ....	gg. 180

---



---



---

 SERVIZIO CONTABILE
 

---

Procedimento	Termine
Fornitura di beni e servizi con la procedura della trattativa privata, previa gara ufficiosa .....	gg. 60
Fornitura di beni e servizi con la procedura della licitazione privata, o dell'appalto concorso .....	gg. 90

---



---



---

 SERVIZIO CONTABILE
 

---

Procedimento	Termine
Ammissione candidati alla/e prova/e d'esame del concorso pubblico/interno .....	gg. 40
Nomina vincitore/i del concorso pubblico/interno e assunzione .....	gg. 60

Assunzione in servizio del personale a tempo determinato.....	gg. 35
--	--------

---



---

SERVIZIO CONTABILE

---

Procedimento	Termine
Mobilità Intercompartimentale in uscita .....	gg. 60
Mobilità Intercompartimentale in entrata .....	gg. 60
Modifica profilo professionale per idoneità alle mansioni .....	gg. 60
Comandi presso l'Ente .....	gg. 45
Mobilità interna all'Ente .....	gg. 30
Comandi presso altri Enti .....	gg. 45

---



---

SERVIZIO CONTABILE

---

Procedimento	Termine
Nomina commissione giudicatrice per l'espletamento delle prove d'esame del concorso pubblico/interno .....	gg. 20
Approvazione graduatoria finale di merito del concorso pubblico/interno .....	gg. 20
Liquidazione compensi ai componenti della commissione giudicatrice del concorso pubblico/interno .....	gg. 30
Concorso pubblico/interno .....	gg. 90

Assunzione personale a tempo  
indeterminato tramite collocamento .....gg. 45

Nomina commissione permanente  
per l'espletamento della prova selettiva  
dei lavoratori avviati dall'Ufficio  
Provinciale del lavoro e della  
Massima Occupazione .....gg. 20

Assunzione in servizio a tempo  
indeterminato dei lavoratori  
utilmente selezionati .....gg. 30

Assunzione personale a tempo  
indeterminato (ruolo) appartenente  
alle categorie protette .....gg. 90

Denuncia semestrale della dotazione  
del personale di ruolo dell'Ente ai fini  
del collocamento obbligatorio .....gg. 30

Assunzione personale a tempo  
determinato tramite Ufficio di  
Collocamento (L. 56/87,  
D.P.C.M. 27/12/1988, D.P.C.M. 2/3/1990) .....gg.30

Assunzione personale a tempo  
determinato mediante utilizzo  
graduatorie di concorsi espletati  
(legge 554/88 e successive  
modificazioni e integrazioni) .....gg. 30

---

#### SERVIZIO CONTABILE

---

Procedimento	Termine
Concedo straordinario e ordinario.....	gg. 20

---

Congedo per cure termali.....	gg. 10
Permesso per donazione di sangue .....	gg. 8
Permesso per motivi personali e relativi recuperi .....	gg. 5
Permessi per pubbliche funzioni o finalità di pubblico interesse .....	gg. 7
Permessi ai dipendenti in particolari condizioni psico fisiche o portatori di handicap.....	gg. 10
Uscita per servizio .....	gg. 3
Riposo compensativo .....	gg. 3
Certificati di servizio .....	gg. 6
Periodo di prova – proroga .....	gg. 15
Denuncia di infortunio e relativa proroga .....	gg. 8
Accertamento idoneità fisica al lavoro dipendente .....	gg. 10
Visita fiscale .....	gg. 7
Richiesta documentazione previdenziale da Enti o singoli cittadini .....	gg. 30
Aspettativa retribuita e non .....	gg. 10
Aspettativa per servizio militare.....	gg. 20
Aspettativa per motivi di famiglia .....	gg. 8

---

Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità.....	gg. 8
Astensione facoltativa post partum.....	gg. 8
Interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gestazione.....	gg. 8
Collocamento a riposo.....	gg. 30
Cessione stipendio.....	gg. 20
Riscatto servizi.....	gg. 30

---

## ALLEGATO B (FAC SIMILE)

Al destinatario del procedimento

---

---

Oggetto: Procedimento amministrativo promosso:

---

---

Domanda irregolare c/o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art. 3 del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

Si invita pertanto la S. V. a volersi presentare presso la Sezione/Ufficio competente per

---

---

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questa Sezione/Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti

Li \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

Li \_\_\_\_\_

Per ricevuta (firma dell'interessato)

## ALLEGATO C (FAC SIMILE)

Al destinatario del  
Procedimento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e p.c. Eventuali  
controinteressati \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materie di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90, si comunica che questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

L'Unità organizzativa competente è la Sezione/ufficio \_\_\_\_\_ è il responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_.

Presso la Sezione/ufficio stessa è consentito prendere degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità e i limiti in cui al regolamento di attuazione della legge 241/90, nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Distinti saluti

Li \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

Li \_\_\_\_\_

Per ricevuta (firma dell'interessato)

ALLEGATO C (FAC SIMILE)

Al destinatario del  
Procedimento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e p.c. Eventuali  
controinteressati \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso

sospensione del termine (artt. 6 e 7 del “Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi”).

Facendo seguito alla comunicazione del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo) competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica

O V V E R O

- non avendo (Amministrazione competente) \_\_\_\_\_ provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (atti da acquisire)

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.

Distinti saluti

Li \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

Li \_\_\_\_\_

Per ricevuta (firma dell'interessato)