

# **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 146 del 14/12/2009

Rettificato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 45 del 12/04/2010

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Oggetto, riferimenti e definizioni**

**1.** Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'Ente-Locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa dell'Ente-Parco, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.

**2.** Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare 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 riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.

**3.** Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

##### **Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa**

**1.** L'attività dell'Amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

**2.** L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

**3.** I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

### **Art. 3 – Classificazione dei Procedimenti Amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:

- a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;
- b) in specifiche disposizioni di legge ed altri regolamenti.

2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto del Consiglio Direttivo.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 4 – Svolgimento del procedimento amministrativo**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento e' a iniziativa di parte.

3. Qualora il termine del procedimento non sia fissato da disposizioni specifiche, esso è individuato in via generale in 30 giorni o in particolare secondo i termini di cui alle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento.

#### **Art. 4 bis – Fasi del Procedimento**

1. I procedimenti amministrativi che hanno luogo presso l'Ente Parco, finalizzati all'adozione di atti incidenti su situazioni giuridiche soggettive, sono caratterizzati dalle seguenti fasi:

- a) fase dell'iniziativa: che comprende ogni atto propulsivo, d'iniziativa privata (istanze, proposte, ricorsi) o d'iniziativa d'ufficio (iniziativa d'ufficio autonoma, richiesta) con il quale prende avvio il procedimento;
- b) fase istruttoria: che comprende quegli atti dell'Ente Parco (accertamenti tecnici, ispezioni, ordini di esibizioni, richiesta di informazioni, contestazioni) e del privato (presentazioni di opposizioni, deduzioni, controdeduzioni, indicazioni di mezzi di prova idonei; risposte a quesiti o questionari, integrazioni di documenti) tutti volti all'acquisizione e valutazione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
- c) fase pre-decisoria: che comprende tutti gli atti autonomi intermedi (giudizi sulla idoneità dei candidati; valutazioni relative a persone, cose, fatti, relazioni;

- pareri espressi da organi dotati di competenze consultive; i pareri partecipativi obbligatori di enti e associazioni esponenti di categoria e gruppi) tutti preordinati all'adozione del provvedimento finale;
- d) fase costitutiva: nella quale è posto in essere, il provvedimento finale, da parte del Direttore, del Dirigente, di un organo monocratico (Presidente) o altro organo collegiale ( Consiglio Direttivo);
  - e) fase integrativa dell'efficacia: che comprende quegli atti o operazioni che di volta in volta occorrono perché l'effetto giuridico del provvedimento possa prodursi e divenire operante ( controllo, pubblicazione, comunicazione, notificazione).

### **Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

### **Art. 6 Responsabile del procedimento**

1. Salvo diversa determinazione il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile del Servizio cui si riferisce l'attività procedimentalizzata.
2. Il Direttore/Dirigente ,competente per l'adozione del provvedimento finale ,non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### **Art. 6 bis – Funzioni del Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Servizio può affidare ad altro dipendente della cat. C o D, assegnato al proprio Servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento; quest'ultimo dipendente incaricato provvede a predisporre gli atti di competenza e firma la relativa istruttoria sulla proposta di provvedimento.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 7 – Pareri e valutazioni tecniche**

1. L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n.241/1990.
2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

## **CAPO III**

### **MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

## **Art. 8 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

## **Art. 9 – Conferenza dei servizi**

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
  - a) Come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
  - b) Come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

## **Art. 10 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della Legge 241/1990.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazione senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

## **Art. 11- Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso**

1. L'Amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. L'Amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.
3. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 12 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 13- Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
  - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
  - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati
  - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione

#### **Art. 14 – Motivazione degli atti di diniego**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA**

#### **Art. 15- Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'Ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21 – bis e 21 – ter della legge n. 241/1990.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

#### **Art. 16 – Revoca del provvedimento**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990.

#### **Art. 17 – Misure di Autotutela**

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consigliano la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.



## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

##### **Art. 18- Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
  - a) Per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - b) Per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - c) Per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - d) Per “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, a eccezione di quelli indicati nel successivo art. 20.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non avviano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Art. 19 – Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti**

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:

- a) La generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
- b) Indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
- c) La motivazione per cui si richiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Il rimborso del costo di produzione è pari ad euro 0,25 a pagina. Nel caso in cui la richiesta di accesso avvenga tramite posta elettronica, il rimborso è pari ad euro 0,50 a pagina per il costo della scannerizzazione del documento. Se l'invio delle copie dei documenti è richiesto per posta sono a carico del richiedente anche le spese di spedizione; in tal caso l'inoltro sarà subordinato al preventivo versamento delle spese dovute per i costi suddetti. Il rimborso del costo di riproduzione non è richiesto alle categorie di soggetti con qualificazione di ONLUS.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

6. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari,

l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **ART. 20 – Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito**

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi:

a) Rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della Legge n. 241/90.

2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:

a) Che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.

3. L'accesso è differito per i documenti amministrativi:

a) riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento.

### **ART. 20 bis – Diritto di Accesso all' Albo Pretorio Elettronico**

Con distinto Regolamento interno sarà disciplinato il diritto di accesso all'Albo Pretorio Elettronico dell'Ente Parco.

## **CAPO II**

### **Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali**

#### **ART. 21 – Ricorsi contro atti di diniego**

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

#### **ART. 22 – Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti**

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 23 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.