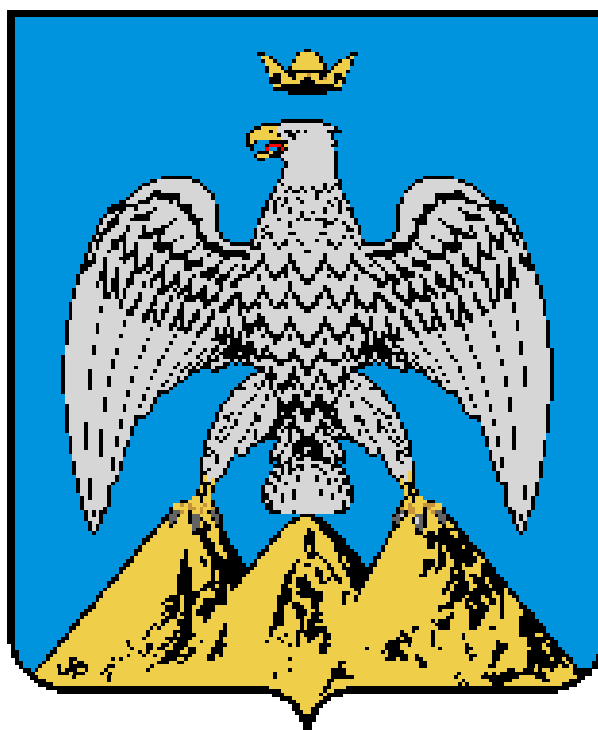


# *Amministrazione Provinciale dell'Aquila*



*Regolamento attuativo della Legge 7 agosto 1990  
n. 241 recante nuove norme in materia di  
procedimento amministrativo e di diritto di accesso  
ai documenti amministrativi*

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 33 del  
25/05/2006)

## **CAPO 1**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### ***Articolo 1 Oggetto***

1 - La Provincia, nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo 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 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i., nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2 - La Provincia assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal presente regolamento.

3 - In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, 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 le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità della Provincia dell'Aquila sottratti al diritto di accesso.

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

1 - Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici della Provincia dell'Aquila.

2 - Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento.

3 - Con deliberazione del Consiglio provinciale, pubblicata ai sensi della legge, sono individuati i procedimenti amministrativi che rientrano nella competenza della Provincia, rilevati dai settori della Provincia entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, ai sensi della normativa vigente, con l'indicazione delle fonti normative, dell'unità organizzativa – normalmente responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché competente ad emettere il provvedimento conclusivo – e con la determinazione, per ciascun procedimento individuato, del termine entro il quale deve concludersi,

nel caso in cui detto termine non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento.

4 – Ogni ulteriore modifica degli stessi e ogni aggiunta di nuovi procedimenti sarà determinata con delibera del Consiglio provinciale con la stessa procedura di cui al comma 3 e resa pubblica attraverso la pubblicazione all'albo pretorio.

### ***Art. 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio***

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

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

### ***Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte***

1 - Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

2 - Nei casi in cui è fissata una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data medesima.

3 - Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro 30 giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza secondo le modalità indicate nel modulo allegato n. 1. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

### ***Art. 5 Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso***

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, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo (allegato 2).

2 - I destinatari della comunicazione di cui al comma precedente, possono intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli art. 9, 10, 10 bis e 11 della legge 241/90 e s.m.i.

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 comunicazioni di cui al comma 1 dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici ovvero mediante altre forme di pubblicità ritenute adeguate in relazione al tipo di procedimento.

4 - Il diritto di accesso si intende, di norma, realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio ovvero fornito attraverso pubblicazioni su periodici, sito internet dell'Ente, trasmissioni televisive e radiofoniche, avvisi al pubblico, materiale divulgativo e servizi telefonici.

### ***Art. 6 Termine finale del procedimento***

1 - I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

2 - Nei casi in cui gli atti della Provincia 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 non 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 o 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'Amministrazione 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 e 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. 5 comma 4.

7 - Nel caso in cui non venga adottata la deliberazione prevista dall'art. 2, comma 3, il termine finale è stabilito in 90 giorni ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.

8 - Sono fatti salvi i termini diversamente stabiliti da norme di legge o di regolamento.

**Art. 7 Acquisizione obbligatoria  
di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi**

1 - Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, il parere deve essere comunicato entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere ovvero senza che l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute dei cittadini o della pubblica incolumità. Nel caso in cui l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di sessanta giorni può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dal ricevimento degli elementi istruttori richiesti.

2 - Qualora l'Amministrazione provinciale richieda pareri facoltativi, l'organo consultivo adito deve dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso.

3 - 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 e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, 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 3).

**Art. 8 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 acquisiti al procedimento.

**CAPO 2**

## **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ***Art. 9 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 della Provincia; riguardo al provvedimento finale sono responsabili gli organi dell'Ente, competenti ad adottarlo.

2 - La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata ai Settori, Servizi e Unità Operative, sulla base delle competenze attribuite alle strutture organizzative dell'Ente.

### ***Art. 10 Responsabile del procedimento***

1 - Nelle more dell'approvazione dei procedimenti rilevati ai sensi dell'art. 2 -comma 3- ed in mancanza di specifico provvedimento dirigenziale di individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti, la persona preposta a ogni unità organizzativa competente per materia, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi.

Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà. 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.

2 - Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5, 6 e 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3 - Il responsabile del procedimento, previo assenso del dirigente, può assegnare formalmente 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 del dipendente assegnatario; in tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

4 - Il Direttore generale in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti; in tal caso il dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento, fatta salva l'assegnazione di cui all'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### ***Art. 11 Procedimenti di competenza di più settori***

1 - Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Settori, il responsabile della fase iniziale è il referente unico nei confronti dei terzi e provvede ad indire 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 nelle fasi successive e la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno; provvede altresì 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 rientrano 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 generale 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.

## **CAPO 3**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO. ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE.**

## ***Art. 12 Ambito di applicazione del diritto di accesso***

1 - Ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'articolo 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è riconosciuto il diritto di accesso agli atti amministrativi, in generale, a tutti i cittadini, singoli o associati; il diritto di accesso agli atti infraprocedimentali ed ai documenti amministrativi è riservato a chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 - Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso. Per i fini di cui al comma precedente, costituiscono atti amministrativi tutti gli atti conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.

3 - L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) collabora con l'attività di raccordo, attivo e passivo, fra i cittadini e le strutture dell'Ente, secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento di organizzazione.

4 - Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici diffusi.

## ***Art. 13 Responsabile del procedimento di accesso***

1 - Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali e documenti amministrativi, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero che lo detiene stabilmente.

## ***Art. 14 Accesso informale agli atti amministrativi***

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi può esercitarsi in via informale mediante richiesta verbale, all'ufficio competente della Provincia o attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'articolo 15; si applica altresì il comma 4 dell'articolo medesimo.

2. La richiesta è esaminata senza formalità, e di norma viene immediatamente accolta con indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento degli atti richiesti, il responsabile del procedimento di accesso dispone che si provveda all'accesso in un giorno



determinato ovvero che sarà data successiva comunicazione del giorno a far tempo dal quale potrà provvedersi.

3. Alla richiesta di accesso è dato corso con l'utilizzo del modulo allegato (allegato n. 4).

4. Quando sussistano dubbi sulla accessibilità dell'atto amministrativo, per motivi di riservatezza, il responsabile del procedimento di accesso può disporre che l'accesso abbia corso con le formalità di cui all'articolo successivo.

5. E' fatta salva la facoltà del richiedente di presentare istanza di accesso formale, ai sensi del successivo articolo 15.

### **Art. 15 Accesso formale**

1 - Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi (allegato n. 5).

2 - A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

3 - La richiesta formale erroneamente presentata alla Provincia, è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4 - La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5 - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dal ricevimento della richiesta.

6 - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7 - Quando risulti evidente l'interesse del richiedente e non sussistano dubbi sulla accessibilità dell'atto infraprocedimentale o del documento amministrativo, il responsabile del procedimento di accesso può disporre che l'accesso abbia corso con le modalità di cui all'articolo precedente.

### ***Art. 16 Accoglimento della richiesta di accesso formale***

1 - L'accoglimento della richiesta di accesso, salvo quanto previsto dall'art.14, è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato n. 6 ed emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.

2 - L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del Settore, Servizio o Unità Operativa presso cui rivolgersi e un periodo di tempo comunque non inferiore ai quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per chiedere copia; il rilascio della copia deve comunque avvenire entro i quindici giorni successivi alla richiesta.

3 - Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso e la visione e/o il rilascio degli atti e documenti amministrativi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, il dirigente, quando è competente ad adottare l'atto finale, e negli altri casi il Presidente, hanno facoltà, motivando, di differire l'accesso in conformità di quanto previsto dall'articolo 24 comma 4 della L. n. 241/1990.

4 - Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia riguardo alla persona o agli interessi di un terzo, la Provincia è tenuta a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati; il soggetto contro interessato potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego all'accoglimento dell'istanza presentata.

5 - L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

6 - L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

7 - L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo rimborso del costo di riproduzione, nella misura fissata dalla Giunta per ogni facciata riprodotta, nonché il pagamento dell'imposta di bollo se dovuta.

8 - I responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso e ne informano l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

### ***Art. 17 Non accoglimento della richiesta di accesso***

1 - La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita, limitata ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.

24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (allegato n. 7).

2 - La richiesta si intende rifiutata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

3 - Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'unità organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione.

4 - L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato n. 8).

5 - Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso il richiedente, entro gli stessi termini previsti per il ricorso al tribunale amministrativo regionale, al Difensore Civico della Provincia, se istituito, o al Difensore Civico Regionale, può chiedere che siano riesaminate le suddette determinazioni. Il Difensore Civico decide entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6 - Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

7 - Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### ***Art. 18 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso***

1 - Ai sensi dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, gli atti e documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario e professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2 - Nei limiti di cui al comma precedente, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio.

3 - Nella fase preparatoria sono sottratti al diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi, salvo che non sia diversamente stabilito da norme specifiche di settore, a meno che il richiedente non dimostri di avere interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

4 - Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 4, della legge n. 241 citata, sono escluse dall'accesso le note interne d'ufficio nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

5 - Coloro che, per ragioni d'ufficio o per altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

6 - In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

## **CAPO 4**

### **NORME FINALI**

### ***Art.19 Norma di rinvio***

1 - Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

### ***Art. 20 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità'***

1 - Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.

2 - Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico sono tenuti, a disposizione di chiunque vi abbia interesse, appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

**ALLEGATO n. 1**

---

**Al Destinatario del  
procedimento**

---

---

**Oggetto: procedimento amministrativo promosso:**

---

---

---

*Domanda irregolare e/o incompleta* (comunicazione ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., 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 il Settore/Ufficio competente

---

per

---

---

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questo Settore/Ufficio potrà dare avvio al procedimento di cui trattasi.

Distinti saluti.

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del  
procedimento**

---

**Per ricevuta**

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

---

*(firma dell'interessato)*

**ALLEGATO n. 2**

---

**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 e s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 sopracitata, 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 il Settore/Ufficio

\_\_\_\_\_ e il responsabile del procedimento



è \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

Presso il Settore/Ufficio stesso è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della citata legge, nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Distinti saluti.

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del procedimento**

\_\_\_\_\_

**Per ricevuta**

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(firma dell'interessato)*

**ALLEGATO n. 3**

---

**Al Destinatario del procedimento**

---

---

**e, p.c., Eventuali controinteressati**

---

---

**Oggetto: procedimento amministrativo promosso:**

---

---

---

*Sospensione del termine* (artt. 8 e 9 del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai 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 cui trattasi (*atti da acquisire*)

---

---

---

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

Distinti saluti.

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del procedimento**

---

**Per ricevuta**

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

---

*(firma dell'interessato)*

**ALLEGATO n. 4**

---

**Oggetto: procedimento amministrativo promosso:**

---

---

---

**Vista**

la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;

**Visto**

il Regolamento attuativo della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**h a c h i e s t o**

verbalmente di prendere visione/ottenere copia del provvedimento di seguito individuato:

---

---

---

---

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**II Funzionario**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

In relazione alla richiesta di cui sopra:

- si è disposto che si provveda immediatamente
- si è disposto che si provveda il giorno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

–

- si è concordato che verrà comunicato al richiedente l'Ufficio o il giorno a far tempo dal quale si potrà provvedere.

**II Funzionario**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

In relazione a quanto precede, dichiaro di aver versato la somma di €. \_\_\_\_\_ per rimborso spese di copia (vedi ricevuta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_) e di aver preso visione/ottenuto copia del provvedimento su indicato.

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**II Richiedente**

\_\_\_\_\_

ALLEGATO n. 5

---

Al Settore \_\_\_\_\_

Ufficio \_\_\_\_\_

della Provincia dell'Aquila  
Via S. Agostino n.7  
67100 L'Aquila

**Oggetto: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi  
(legge 241/90 e s.m.i.)**

Il sottoscritto

\_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

nella sua qualità di *(specificare i poteri rappresentativi)*

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di prendere in visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

per i seguenti motivi (*specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta*):

---

---

---

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**Il Richiedente**

---

**ALLEGATO n. 6**

---

**Al Richiedente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**All'Unità Organizzativa responsabile**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi (legge 241/90 e s.m.i.).**

In relazione alla Sua richiesta di accesso ai documenti amministrativi pervenuta in data \_\_\_\_\_, si comunica che la richiesta stessa viene accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo

\_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_

nei giorni \_\_\_\_\_ nelle ore \_\_\_\_\_

a far tempo da \_\_\_\_\_



La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterare in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.(\*)

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del  
procedimento**

\_\_\_\_\_

(\* ) Da utilizzare solo per la visione dei documenti.

**ALLEGATO n. 7**

---

**Al Richiedente**

---

---

---

**All'Unità Organizzativa  
responsabile**

---

---

**Oggetto: NON accoglimento della richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi (legge 241/90 e s.m.i.).**

In relazione alla Sua richiesta di accesso ai documenti amministrativi pervenuta in data \_\_\_\_\_, si comunica che la richiesta stessa non può essere accolta per i seguenti motivi:

---

---

---

---

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Difensore Civico Regionale, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. Abruzzo entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Distinti saluti

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del  
procedimento**

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO n. 8**

---

**Al Richiedente**

---

---

---

**All'Unità Organizzativa  
responsabile**

---

---

**Oggetto: Differimento (o limitazione) dell'accesso formale ai documenti amministrativi (legge 241/90 e s.m.i.).**

In relazione alla Sua richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, si comunica che viene differito (o limitato) l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

---

---

---

---

Il differimento (o la limitazione) del diritto di accesso si estende fino a

---

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Difensore Civico Regionale, ovvero può presentare ricorso al T.A.R Abruzzo entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Distinti saluti.

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del  
procedimento**

\_\_\_\_\_

# INDICE

---

## CAPO I

### Il procedimento amministrativo

Articolo 1 – Oggetto	pag.2
Articolo 2 - Ambito di applicazione	pag.2
Articolo 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio	pag.3
Articolo 4 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte	pag.3
Articolo 5 - Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso	pag.3
Articolo 6 – Termine finale del procedimento	pag.4
Articolo 7 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi	pag.5
Articolo 8 - Altri casi di sospensione del termine	pag.5

## CAPO II

### Il Responsabile del procedimento amministrativo

Articolo 9 - Unità organizzativa responsabile del procedimento	pag.6
Articolo 10 - Responsabile del procedimento	pag.6
Articolo 11 - Procedimenti di competenza di più settori	pag.7

## CAPO III

### Il diritto di accesso. Esercizio e casi di esclusione

Articolo 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso	pag.8
Articolo 13 - Responsabile del procedimento di accesso	pag.8
Articolo 14 - Accesso informale agli atti amministrativi	pag.8
Articolo 15 - Accesso formale	pag.9
Articolo 16 - Accoglimento della richiesta di accesso formale	pag.10
Articolo 17 - Non accoglimento della richiesta di accesso	pag.11
Articolo 18 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso	pag.12

## **CAPO IV**

### **Norme finali**

Articolo 19 - Norma di rinvio	pag.13
Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità	pag.13

### **ALLEGATI**

Allegato 1 - Procedimento amministrativo promosso: - <i>domanda irregolare e/o incompleta</i>	pag.14
Allegato 2 - Procedimento amministrativo promosso: <i>ricevuta</i>	pag 16
Allegato 3 - Procedimento amministrativo promosso: - <i>sospensione del termine</i>	pag.18
Allegato 4 - Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi	pag.20
Allegato 5 - Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi	pag.22
Allegato 6 - Accoglimento della richiesta di accesso formale ai documenti Amministrativi	pag.24
Allegato 7 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi	pag.26
Allegato 8 - Differimento (o limitazione) dell'accesso formale ai documenti amministrativi	pag.28