

Regolamento in materia di procedimenti amministrativi ed accesso agli atti

Art.1

Fonti e principi

Le disposizioni del presente Regolamento hanno come obiettivo l'economicità, l'efficacia, l'imparzialità, la pubblicità, e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Le norme che seguono sono adottate in osservanza ed attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 successive modifiche ed integrazioni, in tema di partecipazione al procedimento e dalla medesima legge nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, per quanto concerne le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente Parco Nazionale della Majella - di seguito denominato Ente Parco - e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorché i documenti riguardino i beni e gli interessi indicati dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

Art.2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente Parco, sia che conseguano obbligatoriamente ad istanza di parte, sia che debbano essere iniziati d'ufficio.
2. I procedimenti in parola debbono concludersi con un provvedimento espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun procedimento.

CAPO I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3

Termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. In via generale, per i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, eccezione fatta per i procedimenti indicati nei successivi commi 3 e 4, nonché quelli per i quali disposizioni legislative e regolamentari prevedano un termine diverso, e fatte salve comunque le ipotesi di cui all'art. 7 comma 4 della legge 18.06.2009 n. 69, si applica quello finale di novanta giorni, previsto dall'art. 2, comma 3, della legge n. 241/90. Qualora si tratti di procedimenti amministrativi di competenza degli organi collegiali dell'Ente Parco, considerata la necessità inderogabile di rispettare i termini e le modalità procedurali stabilite nello Statuto dell'Ente Parco, per la convocazione della riunione, i termini procedurali in parola si intendono sospesi dalla data di trasmissione dell'istruttoria al Presidente, o a chi ne fa le veci, dell'organo dell'Ente competente, ai sensi dell'art. 13 comma 3 del presente regolamento, per il tempo strettamente necessario alla convocazione dell'organo stesso così come disciplinato nel predetto Statuto, e fino alla data fissata per la riunione di tale organo. Di detta sospensione è data comunicazione agli interessati.
2. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti amministrativi, incidenti su provvedimenti già emanati, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento sul quale si va ad incidere.
3. Per i procedimenti amministrativi sanzionatori disciplinati dalla L. n. 689/1981, considerato che:
 - a. componendo un contrasto verificatosi nell'ambito della giurisprudenza di legittimità, le Sezioni Unite della Corte di Cassazione hanno affermato il principio che "la disposizione di cui all'art. 2 comma 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241, tanto nella sua originaria formulazione... quanto in quella risultante dalle modifiche successive, nonostante la generalità del testo legislativo in cui è inserita è incompatibile con i procedimenti regolamenti dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, che costituisce un sistema di norme organico e compiuto e delinea un procedimento di carattere contenzioso i cui tempi sono

regolati in modo da non consentire, anche nell'interesse dell'incolpato il rispetto di un termine così breve" e che "Nelle ipotesi in cui trovano applicazione le norme generali dettate dalla legge n. 689 del 1981, il potere di emanare l'ordinanza-ingiunzione, ai sensi dell'art. 18 di detta legge, può essere legittimamente esercitato nel termine quinquennale di cui all'art. 28 della stessa legge, ancorché tale norma ponga riferimento al termine massimo (di prescrizione) per riscuotere le somme dovute per le violazioni, non essendo prevista alcuna espressa decadenza in relazione all'osservanza di altro precedente termine e non trovando applicazione al riguardo - stante la sua incompatibilità con il procedimento contenzioso conducente all'adozione della stessa ordinanza-ingiunzione - il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 della legge n. 241 del 1990, il cui superamento, oltretutto, non preclude, in generale, alla P.A. l'adozione del provvedimento e che, ove manchi un'espressa previsione legislativa circa la decadenza decisoria, non rende invalido il provvedimento tardivo, ma determina esclusivamente un'eventuale responsabilità del funzionario che si attivi tardivamente, oltre a consentire all'interessato la proposizione di un ricorso avverso il silenzio-inadempimento" (cfr: Cass. Civ. Sez. Un. Sent. 27 aprile 2006 n. 9591, Sez. lavoro, sent. n. 18442 del 24-08-2006, Sez. II, Sent. n. 18060 del 27-08-2007 e Sez. II sent.n. 16965 del 21.07.2009);

b. "Con riguardo all'individuazione del dies a quo della decorrenza della prescrizione, occorre tener conto della particolare natura degli illeciti in materia urbanistica, edilizia e paesistica, i quali, ove consistano nella realizzazione di opere senza le prescritte concessioni e autorizzazioni, hanno carattere di illeciti permanenti, di talché la commissione degli illeciti medesimi si protrae nel tempo, e viene meno solo con il cessare della situazione di illiceità, vale a dire con il conseguimento delle prescritte autorizzazioni. Inoltre, per la decorrenza della prescrizione dell'illecito amministrativo permanente, trova applicazione il principio relativo al reato permanente, secondo cui il termine della prescrizione decorre dal giorno in cui è cessata la permanenza (art. 158, comma I, cod. pen.); pertanto, per gli illeciti amministrativi in materia paesistica, urbanistica ed edilizia la prescrizione quinquennale di cui all'art. 28 legge n. 689 del 1981 inizia a decorrere solo dalla cessazione della permanenza, con la conseguenza che, vertendosi in materia di illeciti permanenti, il potere amministrativo repressivo, come la determinazione di applicare la sanzione pecuniaria, può essere esercitato senza limiti di tempo e senza necessità di motivazione in ordine al ritardo nell'esercizio del potere (cfr. Cons. Stato, sez. V, 13 luglio 2006, nr. 4420; Cons. Stato, sez. IV, 2 giugno 2000, nr. 3184). Più in particolare, per quanto concerne il momento in cui può dirsi cessata la permanenza per gli illeciti amministrativi in materia urbanistica edilizia e paesistica, mentre per il diritto penale rileva la condotta commissiva (sicché la prescrizione del reato inizia a decorrere dalla sua ultimazione), per il diritto amministrativo si è in presenza di un illecito di carattere permanente, caratterizzato dall'omissione dell'obbligo, perdurante nel tempo, di ripristinare secundum jus lo stato dei luoghi, con l'ulteriore conclusione che se l'Autorità emana un provvedimento repressivo (di demolizione, ovvero di irrogazione di una sanzione pecuniaria), non emana un atto "a distanza di tempo" dall'abuso, ma reprime una situazione antigiuridica contestualmente contra jus, ancora sussistente. Se ne ricava, dunque, che nel campo dell'illecito amministrativo - che, come quello in esame, integra un'ipotesi di illecito formale consistente nell'omessa richiesta della preventiva autorizzazione - la permanenza cessa (e il termine quinquennale di prescrizione comincia a decorrere) o con l'irrogazione della sanzione pecuniaria o con il conseguimento dell'autorizzazione che, secondo pacifico orientamento, può essere rilasciata anche in via postuma (cfr. Cons. Stato, Ad. Gen., 11 aprile 2002, nr. 4; Cons. Stato, sez. VI, 12 maggio 2003, nr. 2653; id. 30 ottobre 2000, nr. 5851, Cons. Stato Sez. IV, 12-03-2009, n. 1476, Cons. Stato Sez. IV, 12-03-2009, n. 1475, Cons. Stato Sez. IV, 12-03-2009, n. 1466, Cons. Stato Sez. IV, 12-03-2009, n. 1464, Cons. Stato Sez. IV, 16-04-2010, n. 2160); il potere di emanare l'ordinanza di ingiunzione ex art. 18 della legge n. 689/1981 permane,

- per le motivazioni sopra esposte, fintanto che non sia decorso il termine di prescrizione quinquennale di cui al successivo art. 28 della stessa legge, è a detto termine che si farà riferimento per la conclusione del relativo procedimento sanzionatorio;
4. Per il procedimento amministrativo sanzionatorio disciplinato dall'art. 29 comma I della legge n. 06 dicembre 1991 n. 394, considerato che :
- a. "gli illeciti in materia urbanistica, edilizia e paesistica, hanno carattere di illeciti permanenti, di talché la commissione degli illeciti medesimi si protrae nel tempo, e viene meno solo con il cessare della situazione di illiceità, vale a dire con il conseguimento delle prescritte autorizzazioni, con la conseguenza che il potere amministrativo repressivo, può essere esercitato senza limiti di tempo e senza necessità di motivazione in ordine al ritardo nell'esercizio del potere (cfr. Cons. Stato, sez. V, 13 luglio 2006, nr. 4420; Cons. Stato, sez. IV, 2 giugno 2000, nr. 3184).
 - b. l'illecito in parola si considera commesso nel momento di cessazione della permanenza e che mentre per il diritto penale rileva la condotta commissiva (sicché l'illecito si considera commesso nel momento della sua ultimazione), per il diritto amministrativo si è in presenza di un illecito di carattere permanente, caratterizzato dall'omissione dell'obbligo, perdurante nel tempo, di ripristinare secundum jus lo stato dei luoghi, con l'ulteriore conclusione che se l'Autorità emana un provvedimento repressivo di demolizione, non emana un atto "a distanza di tempo" dall'abuso, ma reprime una situazione antiggiuridica contestualmente contra jus, ancora sussistente. Se ne ricava, dunque, che nel campo dell'illecito amministrativo - che, come quello in esame, integra un'ipotesi di illecito formale consistente nell'omessa richiesta della preventiva autorizzazione - l'abuso si considera commesso dalla data di cessazione della permanenza ovvero, quando non vi sia prova di tale cessazione dalla data di accertamento della violazione (Cass. Civ. Sez. I, sent.n. 9056 del 05.07.2001, Sez. V, sent. n. 7143 del 25-05-2001). La commissione dell'illecito, infatti, in tali ipotesi si protrae nel tempo e viene meno solo con il cessare della situazione di illiceità, vale a dire, essendo caratterizzato dall'omissione di un obbligo, perdurante nel tempo, di ripristinare secundum jus lo stato dei luoghi, con il ripristino stesso. E' infatti in tale momento che la condotta antiggiuridica dell'agente si completa e si esaurisce, momento al quale è equiparato nel caso in cui non vi sia prova della cessazione, quello dell'accertamento della violazione, mentre resta del tutto irrilevante il momento in cui tale attività illecita ha avuto inizio (cfr. Cons. Stato, Ad. Gen., 11 aprile 2002, nr. 4; Cons. Stato, sez. VI, 12 maggio 2003, nr. 2653; id. 30 ottobre 2000, nr. 5851, Cons. Stato Sez. IV, 12-03-2009, n. 1476, Cons. Stato Sez. IV, 12-03-2009, n. 1475, Cons. Stato Sez. IV, 12-03-2009, n. 1466, Cons. Stato Sez. IV, 12-03-2009, n. 1464, Cons. Stato Sez. IV, 16-04-2010, n. 2160);
 - c. non può considerarsi legittimo l'affidamento derivante dalla realizzazione di un abuso soggettivamente qualificato e che, comunque, sulla base della consolidata giurisprudenza, l'esercizio del potere di controllo e sanzionatorio dell'Amministrazione statale in materia urbanistico-edilizia e paesistica non è soggetto a prescrizione; sicché l'accertamento dell'illecito amministrativo paesistico e l'applicazione della relativa sanzione, può intervenire anche dopo il decorso di un rilevante lasso temporale dalla consumazione dell'abuso, al quale deve riconoscersi, per l'appunto, natura permanente (Cons. Stato Sez. VI, 15-03-2007, n. 1255);
 - d. l'art. 29 comma I della legge n. 394/1991 che disciplina il potere repressivo in parola non pone alcun termine per l'emissione del relativo provvedimento;
 - e. l'art. 7 comma 4 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 dispone testualmente che "restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli artt. 2 e 2 bis della legge n. 241/1990, come rispettivamente sostituito ed introdotto dal presente articolo"; il potere di emanare l'ordinanza ex art. 29 comma I della legge n. 394/1991 non è soggetto a termine conclusivo non essendo soggetta a termini di decadenza o di prescrizione e

potendo intervenire anche a notevole distanza di tempo dalla commissione dell'abuso, senza che il ritardo nell'adozione della sanzione comporti sanatoria o il sorgere di affidamenti o situazioni consolidate;

Art. 4

Decorrenza dei termini di conclusione per i procedimenti amministrativi ad istanza di parte

1. Per i procedimenti amministrativi ad istanza di parte ovvero di altra Amministrazione il termine decorre dalla data di ricevimento della istanza da parte dell'Ente Parco. La data di ricevimento è attestata dal timbro di arrivo presso L'Ente risultante dal protocollo generale presso il quale è registrata.
2. L'istanza deve essere predisposta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Ente Parco ove determinati e portati a conoscenza degli interessati, ovvero dalla legge e/o da norme regolamentari, deve contenere tutti gli elementi richiesti per l'adozione del provvedimento finale ed essere corredata dalla prescritta documentazione.
3. Restano salve le facoltà previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990 sulla autocertificazione ed attestazione di fatti conosciuti da parte di chi presenta istanze e/o dichiarazioni, nonché gli obblighi di successiva verifica da parte dei responsabili del procedimento.

Art.5

Istanze irregolari od incomplete

1. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta all'istante con tempestività e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento dell'istanza stessa, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
2. In questo caso, il termine del procedimento decorre ex novo dalla data del completamento o della regolarizzazione dell'istanza.
3. Qualora il termine assegnato per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza decorra inutilmente, il responsabile del procedimento dispone la chiusura od archiviazione del procedimento stesso dandone immediata comunicazione all'interessato.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art.6

Decorrenza dei termini di conclusione per i procedimenti amministrativi d'ufficio.

1. Per i procedimenti amministrativi avviati d'ufficio il termine iniziale decorre dal primo atto di impulso dell'Ente conseguente all'obbligo di provvedere. L'obbligo di provvedere sorge con il completamento dell'istruttoria tendente ad accertare la sussistenza dei presupposti di avvio del procedimento.

Art. 7

Comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo.

1. Salvo che sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento dà comunicazione con tempestività e comunque non oltre venti giorni dalla data di cui agli articoli 4, comma 1, 5 comma 2 e 6 comma 1 dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o agevolmente individuabili, ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento amministrativo mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/90 e successive modifiche.
3. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima delle comunicazioni di cui al comma 1, provvedimenti cautelari, ove previsti dalla legge.
4. In caso di mancata comunicazione, il termine dell'avvio del procedimento amministrativo decorre dalla data di cui agli articoli 4, comma 1, 5 comma 2 e 6 comma 1.
5. Qualora per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Ente e pubblicati nel sito web dello stesso, o ad assumere iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.

Art. 8

partecipazione al procedimento amministrativo.

1. Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti di cui all'art. 7 comma 1, nonché qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. I soggetti che partecipano al procedimento amministrativo possono accedere agli atti del medesimo secondo le modalità stabilite nel presente regolamento e possono presentare memorie e documenti, che l'Ente Parco ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie o documenti oltre il predetto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
3. In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate a norma del comma 2, l'Ente Parco può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, nei casi e con le modalità previste dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

Art.9

Sospensione e interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

1. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti amministrativi, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990, possono essere sospesi:
 - a) per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, dandone comunicazione all'interessato ed indicandone la durata;
 - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per compierlo;
2. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti amministrativi sono, altresì, sospesi in pendenza del rilascio di pareri facoltativi o obbligatori (art. 16 L. n. 241/1990) ed in caso di valutazioni tecniche obbligatorie (art. 17 L. n. 241/1990).

Decorso il termine previsto per il rilascio dei pareri obbligatori, senza che siano stati resi e senza che siano state rappresentate esigenze istruttorie è in facoltà dell'Ente richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere, salvo quanto previsto dall'art. 16 comma 3 della legge n. 241/1990;

Decorso il termine previsto per il rilascio delle valutazioni tecniche obbligatorie, senza che

siano stati resi e senza che siano state rappresentate esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, salvo quanto previsto dall'art. 17 comma 2 della legge n. 241/1990.

In tutti i casi di sospensione del procedimento il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicandone la ragione e la durata. La durata della sospensione non può comunque superare i termini previsti dall'art. 17 comma 1 e 16, commi 1 e 4, della legge n. 241/1990. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata in caso di interruzione dei termini.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Ente procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Ove invece l'autorità adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini per l'espressione dei pareri o delle valutazioni in parola possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o la valutazione devono essere definitivamente reso entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti.

3. Restano ferme le ulteriori ipotesi di sospensione o di interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi stabiliti per legge o per regolamento.

Art. 10

Preavviso di rigetto

Nei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento competente all'adozione del provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, invitandolo a fornire eventuali dati o documenti utili ad evitare il rigetto. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 11

Termine finale del procedimento amministrativo.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi si riferiscono alla data di adozione del provvedimento amministrativo.
2. I termini di cui al comma 1 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza per l'inosservanza del termine.
3. Nel caso in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.
4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta od accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.

Art. 12

Motivazione del provvedimento amministrativo.

1. Ogni provvedimento amministrativo, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 13

Individuazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono gli Uffici ed i Servizi, costituenti l'apparato organizzativo dell'Ente Parco ; responsabili del provvedimento finale sono in via generale, salvo quanto si dirà in prosieguo, il Direttore Dell'Ente Parco o gli organi dell'Ente Parco competenti ad adottarlo. Se non è stato diversamente disposto, il servizio o ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale eccezion fatta per il provvedimento finale, di competenza in via generale del Direttore dell'Ente Parco o degli organi dell'Ente Parco competenti ad adottarlo , è lo specifico servizio o ufficio designato sulla base dei provvedimenti che definiscono le competenze delle strutture organizzative dell'Ente Parco, nella persona del responsabile del servizio o dell'ufficio od in chi lo sostituisce in caso di assenza, vacanza o impedimento. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Direttore dell'Ente può avocare l'adozione dei provvedimenti dei responsabili degli Uffici e/o Servizi dell'Ente Parco.
2. Il Servizio o l'Ufficio competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati senza ritardo ai soggetti interessati ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
3. Il Responsabile del servizio od ufficio competente predispose l'istruttoria e formula la proposta di provvedimento finale al Direttore dell'Ente competente alla relativa adozione ovvero provvede direttamente all'adozione dell'atto su espressa e formale disposizione da parte del Direttore dell'Ente. Nel caso in cui competenti all'adozione del provvedimento finale siano gli organi dell'Ente Parco, il Responsabile del servizio o ufficio competente trasmette l'istruttoria predisposta al Direttore dell'Ente Parco, il quale apposto il proprio visto, e salva comunque la possibilità di richiedere un supplemento istruttorio nel rispetto dei termini di conclusione del procedimento, provvede ad inoltrarla al Presidente, o chi ne fa le veci, dell'organo dell'Ente Parco competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da servizi e/o uffici diversi, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento. Il responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e/o servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal presente comma. Il Direttore dell'Ente è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra i diversi uffici e/o servizi nello svolgimento del procedimento.
5. La responsabilità dell'istruttoria di ogni atto riguardante il singolo procedimento può essere affidata dal responsabile del procedimento, con proprio provvedimento, ad altro

dipendente dell'Ufficio o servizio. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il responsabile del procedimento riassume la responsabilità del procedimento, salva ulteriore assegnazione ad altro dipendente. Il responsabile dell'Ufficio e/o Servizio competente può sempre assumere direttamente e personalmente la responsabilità operativa di un determinato procedimento, fin dall'inizio od in un momento successivo, per ragioni di coordinamento e di buon andamento dell'azione amministrativa.

6. Nei casi in cui un procedimento non rientri nella specifica competenza di un ufficio e/o servizio, ovvero in caso di mancanza del responsabile del Servizio od Ufficio, il Direttore provvede alla nomina del responsabile ovvero ne assume direttamente la responsabilità.
7. Il Direttore dell'Ente Parco, il Responsabile del procedimento o l'organo dell'Ente Parco competenti ad adottare il provvedimento conclusivo, non potranno discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nei provvedimenti finali.

Art. 14

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90, dal presente regolamento, nonché quelle risultanti nelle istruzioni organizzative e di servizio.
2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio agli utenti interessati;
3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.
4. Il Responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, quando sono in possesso dell'Ente Parco, ovvero sono detenuti istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il responsabile del procedimento può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che lo stesso Ente parco od altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

CAPO III - MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 15

Ambito di applicazione

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990, artt. 22 ss. e del d.P.R n. 184/2006.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, in originale o in copia con le esclusioni e le particolarità di seguito indicate.
Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

4. L'Ente Parco non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 16

Richiesta di accesso

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:
 - a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta in presenza di un funzionario dell'Ente Parco ovvero copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;
 - b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
 - c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.
2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) per via postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo generale dell'Ente;
 - b) mediante telefax;
 - c) per via telematica, qualora tale modalità consenta la concreta identificazione del richiedente;
 - d) personalmente presso l'ufficio o servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In caso di accesso formale, e conseguente e necessaria protocollazione dell'istanza l'addetto all' ufficio protocollo rilascia al richiedente apposita ricevuta.
3. La richiesta di accesso può essere avanzata in via informale verbalmente.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, l'ufficio o servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.
5. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dal successivo articolo 17 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso la modalità di presentazione sia quella prevista dal comma 2, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 17

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Ente per quanto attiene all'adozione del provvedimento finale in caso di accesso formale ovvero negli altri casi il funzionario preposto all'ufficio o servizio o altro dipendente addetto all'ufficio o servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, che in caso di accesso formale sarà responsabile del procedimento per la parte istruttoria.
2. Con proprio atto organizzativo il Direttore dell'Ente assegna a sé, o ad altro funzionario, la responsabilità del procedimento di accesso. Tale funzionario è di norma individuato nel responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

Art. 18

Controinteressati

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta.
3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Art. 19

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'ufficio o il servizio, completa di indirizzo, presso i quali è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia, e le relative modalità di pagamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza ove necessario di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso il rilascio deve essere effettuato in bollo.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal presente regolamento.
7. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni e interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

8. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Ente Parco. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.
9. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Ente Parco, tramite riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente ovvero tramite collegamento in rete ove tale modalità consenta di individuare il destinatario tramite apposita certificazione elettronica. In tal caso l'Ente parco non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.
10. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 20 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione. L'Ente Parco non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
11. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Art. 20

Costi di riproduzione

1. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Ente Parco. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fissato in :
 - euro 0,20 per facciata in formato A3;
 - euro 0,10 per facciata in formato A4;
 - euro 2,10 per foglio formato A4 per riproduzione cartografia del Parco Nazionale della Majella (flottaggio a colori);
 - euro 4,10 per foglio formato A3 per riproduzione cartografia del Parco Nazionale della Majella (flottaggio a colori);
 - euro 8,30 per foglio formato A2 per riproduzione cartografia del Parco Nazionale della Majella (flottaggio a colori);
 - euro 12,40 per foglio formato A1 per riproduzione cartografia del Parco Nazionale della Majella (flottaggio a colori);
 - euro 15,50 per foglio formato A0 per riproduzione cartografia del Parco Nazionale della Majella (flottaggio a colori);salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
Il costo di spedizione a mezzo telefax è determinato nella misura di euro 0,30 per facciata. I predetti costi di riproduzione potranno essere aggiornati con determinazione del Direttore dell'Ente Parco.
2. Il pagamento, in contanti o tramite bollettino di conto corrente postale a favore dell'Ente Parco, può essere effettuato direttamente presso l'economista dell'Ente Parco. Dell'avvenuta corresponsione l'economista rilascia apposita ricevuta che dovrà essere esibita al responsabile del procedimento ai fini della consegna di copia della documentazione richiesta.
3. Qualora l'interessato voglia usufruire di tale modalità di pagamento, e nel caso di richiesta di trasmissione di copia del documento attraverso telefax o servizio postale, il costo, e le eventuali spese di spedizione, saranno corrisposti tramite bollettino di conto corrente postale a favore dell'Ente Parco. Sarà cura del responsabile del procedimento indicare nella

comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso il numero di conto corrente postale per l'effettuazione del pagamento.

Art. 21

Termine per la conclusione del procedimento di accesso (art. 25 L. n. 241/1990 ed art 6 D.P.R. 184/2006).

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine fissato di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
2. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

Art. 22

Ipotesi di differimento

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241 del 1990 e di quelli indicati dall'art. 12 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente Parco, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'amministrazione che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.
3. Il differimento deve essere motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Si intendono ricompresi fra i documenti di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti documenti:
 - a) per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, i verbali, le informative e i rapporti, qualora tali documenti contengano elementi utili all'attivazione di azioni di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione dell'atto di avvio del procedimento di responsabilità;
 - b) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara;
 - c) per il buon andamento dell'azione amministrativa, i documenti inerenti all'attività istruttoria. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione del provvedimento finale.

Art. 23

Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi dell'Ente di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.
2. Sono esclusi dall'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a dipendenti dell'Ente Parco nell'ambito di procedimenti selettivi.
3. Fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) documenti matricolari, rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Ente Parco;
 - b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti e agli utenti dell'Ente Parco ove l'accesso non sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- c) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
 - d) documenti relativi a procedure conciliative o arbitrali; è fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;
 - e) documenti attinenti a procedimenti monitori o cautelari.
4. In relazione all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Ente Parco non esclusi dall'accesso;
 - b) perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture dell'Ente Parco o esterni ad esso che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati dall'Ente Parco.

CAPO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 24

Disposizioni Transitorie.

Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti si applicano ai procedimenti che saranno avviati dopo la sua entrata in vigore.

Art. 25

Pubblicazione.

Il presente Regolamento è pubblicato nell'Albo dell'Ente. È inoltre disponibile sul sito Internet dell'Ente.

Art. 26

Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione.

Art. 27

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., del D.P.R. 184/2006.