

PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 NR. 241

“NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI TABELLE CONTENENTI LE CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LE UNITA' ORGANIZZATIVE COMPETENTI E MODULISTICA ALLEGATA”

(Approvato dal Consiglio Provinciale con delibera nr. 104 del 09-07-1996)

PROVINCIA DI SALERNO

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Oggetto

1.- La Provincia, nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera secondo i criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo i principi e le disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990 nr. 241.

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 nr. 241 e dal presente regolamento.

3.- In attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241 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 di Salerno 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 di Salerno.

2.- Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato nr. 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3.- Per i procedimenti non individuati all'entrata in vigore del presente regolamento, l'unità organizzativa competente ed il termine entro il quale gli stessi devono concludersi sono determinati con deliberazione del Consiglio, entro trenta giorni dalla comunicazione del dirigente interessato; tale comunicazione, con la proposta del

termine per provvedere, deve essere effettuata entro trenta giorni dalla conoscenza del nuovo procedimento. Con la medesima procedura si provvede alle modifiche necessarie a seguito di norme legislative sopravvenute o di modificazioni della struttura organizzative dell'Ente.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1.- Per i procedimenti d'ufficio il termine 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 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 dall'istante tempestivamente o comunque entro 30 giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza secondo le modalità indicate nel modulo allegato nr. 2. 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 di provvedimenti in formazione e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, viene data formale comunicazione del responsabile del procedimento, della personale o delle persone che possono sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo (allegato).

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

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

Art. 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 recettivi, 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, nr. 241.

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 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 tempestivamente e motivata comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per la legge possono intervenirvi.

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 intervenirvi, può essere effettuata con le modalità di cui all'art. 5 comma 3.

Art. 7

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi.

1.- Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da legge, regolamenti o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini. Nel caso in cui l'organo preposto abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale sopra indicato, il termine stesso ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo medesimo, delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.

2.- Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi I e III, 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 4).

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 II

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, sostituenti l'apparato amministrativo della Provincia; riguardo al provvedimento finale sono responsabili gli organi dell'Ente, competenti ad adottarlo.

Art. 10

Responsabile del procedimento

1.- Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole unità organizzative, così come risultano indicate nelle tabelle di cui all' allegato 1, la persona preposta a ogni unità organizzativa di massimo livello è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi.

Analoga responsabilità è attribuita ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicariato. In caso di assenza od impedimento dei soggetti, come sopra preposti all'unità organizzativa, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

2.- Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

3.- Il responsabile del procedimento 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 dal dipendente assegnatario; in tal caso è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

4.- Il Segretario generale in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle indicate all'allegato n. 1; in tal caso il dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

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 delle 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 rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile della fase iniziale risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi. Ciascun Settore è responsabile per le fasi di propria competenza.
- 4.- Il Segretario 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 III
IL DIRITTO DI ACCESSO. ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA PARTECIPAZIONE AL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

(già approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n° 202 dell'11-03-1995)

TITOLO I
AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Accesso partecipativo e conoscitivo

1.- Il presente regolamento si applica, quanto al diritto di accesso partecipativo, ai procedimenti amministrativi di competenza di organi dell'amministrazione provinciale, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.

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

3.- Nell'ambito e per l'applicazione della Legge 241/90 è stato istituito con delibera di Giunta Provinciale n. 5701 dell' 8/11/1991 un ufficio per le relazioni con il pubblico, denominato Ufficio Trasparenza, con compiti specifici inerenti l'accesso alla documentazione amministrativa e alla conseguente nuova organizzazione funzionale.

4.- L'Ufficio ha inoltre competenze di ricerca e di analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici nel rapporto con l'utenza, in attuazione di quanto disposto dall'art.12 del Decreto Legislativo 3 febbraio 93 n° 29 nonché, della Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica 27 aprile 1993 n. 17.

Art. 2

Diritto all'informazione

1.- L'Amministrazione Prov.le di Salerno attraverso l'Ufficio di cui all'art. 1 garantisce a tutti i cittadini nelle forme previste dalla Legge 241/90 e dal presente regolamento il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta.

2.- Quindi l'Ufficio ha il compito di rispondere:

a) a domande concernenti in generale l'attività dell'Amministrazione e in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo; b) a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti; c) a domande concernenti procedimenti di interessi del richiedente.

Art. 3

Pubblicità degli atti amministrativi

1.- Tutti gli atti e documenti della Provincia sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, del presente regolamento, ovvero per motivata dichiarazione del Presidente che ne vieti temporaneamente l'esibizione.

2.- Al fine di aumentare la trasparenza e la controllabilità dell'azione amministrativa, la Provincia rende pubblici, a mezzo stampa e/o tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa: a) i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione e, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse complessivamente disponibili, sia di natura ordinaria che straordinaria; b) i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse fra i diversi settori di intervento dell'Amministrazione stessa, nonché, i dati relativi ai costi di gestione dei servizi e al loro andamento; c) i criteri e le modalità cui essa attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed altri incentivi economici di qualsiasi genere a persone o enti privati; d) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale, nonché, i dati concernenti i tempi di esecuzione ed i costi delle singole opere, le ditte appaltatrici, i direttori dei lavori ed ogni altro elemento di conoscenza idoneo a garantire la massima trasparenza delle scelte operate in proposito dall'Amministrazione.

TITOLO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

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

2.- In tale cornice è previsto l'accesso: a) ai provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quei particolari che comportino una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone; b) agli atti e ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicizzazione; c) alle elaborazioni statistiche di dati contenuti nelle banche – dati informatizzate gestite dall'Amministrazione.

3.- Poiché, quella relativa all'accesso agli atti dell'Amministrazione costituisce una nuova funzione amministrativa, essa presuppone ed implica una diversa organizzazione dell'ente idonea a consentirne l'espletamento e la compiuta realizzazione, pertanto tutti gli uffici e i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 5

Accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso

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

Art. 6

Accesso informale

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

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

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

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

Art. 7

Procedimento di accesso formale

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

2.- Al di fuori dei casi indicato al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta mediante apposizione del timbro d'ingresso.

3.- La richiesta formale presentata all'Amministrazione Provinciale e non a quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

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

5.- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro quindici giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

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

Art. 8

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

- 1.- Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
- 2.- Con l'accoglimento della richiesta di accesso l'Ufficio di cui all'art. 1 indica l'Ufficio competente, ivi compreso il suo responsabile, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché, un congruo periodo di tempo per prendere visione di documenti o per ottenere copia.
- 3.- 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, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 4.- L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza e sotto il controllo del personale addetto.
- 5.- Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 6.- L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 7.- La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 90, n° 241, secondo le modalità determinate al successo comma 8. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
- 8.- Salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, il richiedente è tenuto a corrispondere all'Amministrazione l'importo di £, 250 per il costo di riproduzione di ogni facciata del documento di formato A4, nonché, l'ulteriore importo di £. 3.000 per diritti di ricerca e di misura mediante versamento all'Ufficio Economato, che ne rilascerà quietanza. Nel caso in cui il rilascio di copie comporti l'uso di apparecchiature speciali o formati particolari su carta speciale, il corrispettivo sarà equivalente alle spese vive che l'Amministrazione avrà sopportato, nonché, l'ulteriore importo di £ 5.000 per diritti di ricerca e di misura e sarà versato all'ufficio Economato, che ne rilascerà quietanza. Sulla richiesta e sulla copia rilasciata sarà annotato il pagamento effettuato.

(N.B. Gli importi sopra indicati nel presente comma sono stati modificati ed adeguati con Delibera di G.P. n° 40 del 16.2.2012 , il cui testo integrale è pubblicato su "Albo pretorio on line ")

Art. 9

Termini per la conclusione del procedimento di accesso

- 1.-Alle istanze dei cittadini l'Amministrazione del sollecito riscontro mediante provvedimento espresso da adottarsi entro un termine non superiore a 30 giorni dalla data in cui l'istanza è stata protocollata .
- 2.-Quando un provvedimento deve essere preceduto da un parere o presuppone il concorso di più uffici il termine viene elevato a 60 giorni.
- 3.-Se i termini di cui ai precedenti commi non possono essere rispettati per ragioni oggettive inerenti al carico di lavoro o a temporanee disfunzioni degli uffici, deve esserne data comunicazione all'interessato prima della scadenza del termine stesso. Nella comunicazione deve essere indicato l'ulteriore termine, non superiore a 30 giorni in cui il provvedimento sarà adottato.
- 4.- I documenti di cui si è chiesta copia sono rilasciati entro il termine di 10 giorni dalla domanda o entro il più lungo termine che sia richiesto dalla quantità rilevante dei documenti stessi.

Art. 10

Non accoglimento della richiesta

- 1.-L'accessibilità agli atti può essere vietata, con decreto temporaneo e motivato, dal Presidente della Provincia o da chi ne esercita la funzione vicaria a norma del comma 3 dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese e in particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, 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. Deve comunque essere 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.- Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione provinciale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) che sono riservati per espresse disposizioni di Legge, secondo quanto stabilito dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;b) la cui

divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse della sicurezza e a quello della difesa nazionale, nonchè, all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; c) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuale da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria; d) la cui divulgazione possa essere o sia di ostacolo all'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità e possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

3.- L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. 4- Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, così come prescritto dal comma 6 dell'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241. 5- Anche il diniego o il differimento dell'accessibilità agli atti di cui ai precedenti commi 2,3 e 4 è formalizzato con decreto motivato del Presidente della Provincia o di chi ne esercita la funzione vicaria.

Art. 11

Garanzie per l'accesso

1.- Contro le determinazioni amministrative concernenti l'accesso o il silenzio rifiuto, formatosi nei 30 giorni trascorsi inutilmente dalla richiesta, il richiedente può ricorrere entro il termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

PROVINCIA DI SALERNO

**TABELLE CONTENENTI LE
CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E LE UNITA' ORGANIZZATIVE COMPETENTI .**

SETTORE

Tecnico

SERVIZIO

Amministrativo

UNITA' OPERATIVA

Concessioni

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
T.O.S.A.P. Richiesta esonero	D.L.15/11/93 nr .507 e s.m.i.	60
T.OS.A.P. richiesta di subentro	D.L.15/11/93 nr.507 e s.m.i.	60
T.O.S.A.P. richiesta di sopralluogo	D.L.15/11/93 nr.507 e s.m.i.	60
T.O.S.A.P. richiesta di cancellazione	D.L.15/11/93 nr.507 e s.m.i.	60
T.O.S.A.P. ricorso	D.L.15/11/93 nr.507 e s.m.i.	60

SETTORE

Finanziario

SERVIZIO

Economato

UNITA' OPERATIVA

Economato

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Fornitura di beni e servizi con la procedura della trattativa privata, previa gara ufficiosa	D.P.R. 18/04/1994 nr.573 art. 2, comma 1	60
Fornitura di beni e servizi con la procedura della licitazione privata, o dell'appalto concorso	D.P.R. 18/04/1994 nr.573 art. 2 comma 1	90

SETTORE**Personale****SERVIZIO****Amministrativo****UNITA' OPERATIVA****Gestione Amministrativa**

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Congedo straordinario per malattia del bambino in età inferiore a tre anni	DPR 347/83 art.17 L. 1204/71 art. 71	20
Congedo per cure termali	L. nr.638/83 e s.m.i.	10
Permesso per donazioni sangue	L. nr.107 del 04/05/1990	8
Permesso per motivi personali e relativi recuperi	DPR 268/87 art. 15	5
Permessi per pubbliche funzioni o finalità di pubblico interesse		7
Permessi ai dipendenti in particolari condizioni psiche fisiche o portatori di handicap	DPR 333/90 artt. 25 e 26	10
Uscita per servizio		3
Riposo compensativo	DPR 347/83- DPR 269/87	3
Certificati di servizio		6
Periodo di prova- proroga	TU 13/01/1957 nr. 3 DPR 347/83	15
Denuncia di infortunio e relativa proroga	TU 13/01/1957 nr. 438	8
Accertamento idoneità fisica al lavoro dipendente	KL. 14/11/1992 nr. 438	10
Visita fiscale	L. 638/83 decreto Min. Sanità 8/01/1985	7
Richiesta documentazione previdenziale da Enti o singoli cittadini		30
Aspettativa non retribuita agli amministratori locali	L. 816/85	10
Aspettativa per servizio militare	TU 13/01/1957 nr.3 art.67	20
Aspettativa per motivi di famiglia	TU 13/01/1957 nr. 3 art.69	8
Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità	L. 1204/71 art.4	8
Astensione facoltativa post partum	DPR 347/83 e L. 1204/71 art. 7	8
Interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gestione	L. 1204/71 art. 5	8

SETTORE

Personale

SERVIZIO

Amministrativo

UNITA' OPERATIVA

Gestione Amministrativa

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Congedo straordinario per matrimonio	DPR 347/83 art. 17	10
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia, lutti, nascita figli	DPR 347/83 art. 17	10
Congedo straordinario per pubblici concorsi ed esami	DPR 347/53 art. 17	8
Permessi retribuiti e non retribuiti di cui alla legge 816/85	L. 816/85	8
Permesso per allattamento	L. 1204/71 art. 10	8
Provvedimenti in favore delle persone handicappate	L. 104/92 art. 33	10
Lavoro straordinario autorizzazione e recupero	DPR 347/83 DPR 268/87 art 16	6
Orario di lavoro- variazioni	DPR 268/87 art . 11	8
Congedo ordinario -proroga	DPR 3/8/1988 nr. 395 art . 4	8
Conferimento incarichi per mansioni superiori	DL 3/2/1993 nr. 29	15
Lavoro straordinario autorizzazione al supero dei limiti contrattuali vigenti	DPR 347/83 DPR 268/87 art. 16	10
Medicina preventiva del lavoro	DPR 347/87 DPR 268/87 DPR333/887 90 art. 27	30
Aspettativa per motivi sindacali	DPR 333/90 art. 9	15
Aspettativa per motivi personali - diritto allo studio	DPR 3/8/1988 nr. 395 art. 3	8
Collocamento a riposo d'ufficio per inabilità assoluta e permanente	L 274/91 DL 503892	30
Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	DPR 538/86 L. 274/91 DL503/92	30
Aspettativa per infermità	DPR 347/83 art . 18 e s.m.i.	8
Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età	DL 503/92	30

SETTORE**Personale****SERVIZIO****Amministrativo****UNITA' OPERATIVA****Gestione Contabilità**

Rimborsi oneri diretti e riflessi a Enti pubblici per personale delegato o in comando	DPR 333/90	30
Certificazione fiscale	L. 600 I.R.P.E.F.	8
Certificazioni finanziarie per cessioni del quinto	DPR 180 del 5/1/50 DPR 28/7/50 nr. 895	20
Compilazione Mod. 01M sostitutivo precedente denuncia annuale INPS	DL6/7/78 nr.352 art. 4 modificato con legge 4/8/78 nr. 467	20
Dichiarazione dei datori di lavoro per indennità di disoccupazione	DL 86/88	20
Attribuzione benefici economici di cui all'art.11 336/70	L. 336/70 art. 1	30
Sovvenzione contro cessione di 1/5 dello stipendio		20
Corresponsione Assegno per il nucleo familiare	DL n.r.153 de 13/1/1988	20
Ricongiunzione servizi ai fini previdenziali C.P.D.E.L.	L. 29/79 art. 2	30
Riscatto servizi e/o periodi ai fini previdenziali C.P.D.E.L.	R.D. 680/38- L. 274/91	30
Riliquidazione trattamento di pensione		30
Determinazione indennità premio di fine servizio (INADEL)	L. 152/68	30
Liquidazione diritti di segreteria		7
Liquidazione mensile competenze a 1 personale assunto a tempo determinato		30

SETTORE

Personale

SERVIZIO

Amministrativo

UNITA' OPERATIVA

Gestione Concorsi

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Nomina commissione giudicatrice per l'espletamento delle prove d'esame del concorso pubblico/interno	Regolamento concorsuale Art. e DL.leg.vo 29/93 art. 8 e 61	20
Approvazione graduatoria finale di merito del concorso pubblico /interno	Regolamento concorsuale Art. 46 e 47	20
Liquidazione compensi ai componenti della commissione giudicatrice del concorso pubblico/interno	Regolamento concorsuale Art. 27	30
Concorso pubblico /interno	DPR 2687/87 Art. 5 DPR 494/87 art. 26 D.leg.vo 29/93	90
Assunzione personale a tempo indeterminato tramite collocamento	L. 56/87 DPCM 27/12/// L. 407 e succ. modif. e integrazioni	45
Nomina commissione permanente per l'espletamento della prova selettiva dei lavoratori avviati dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione	D.p:C.M. 27/12/1988 Art. 6 Comma 6 °	20
Assunzione in servizio a tempo indeterminato dei lavoratori utilmente selezionati	D.P.C.M. 27/12/1988 art. 7	30
Assunzione personale a tempo indeterminato (ruolo) appartenente alle categorie protette	L. 482/68 e succ. modici. E integr. D.leg.vo 3/2/1993 nr. 29	90
Denuncia semestrale della dotazione del personale di ruolo dell'Ente ai fini del collocamento obbligatorio	L. 482/68/ ART. 22	30
Programma annuale del fabbisogno di personale a tempo determinato nei settori, servizi ed istituti scolastici dell'Ente e relativa determinazione delle risorse	L. 554/88 e succ. modif. e integr.	90
Assunzione personale a tempo determinato tramite Ufficio di Collocamento	L. 56/87 D.P.C.M. 27/12/1988 D.P.C.M. 2/3/1990	30
Assunzione personale a tempo determinato mediante utilizzo graduatorie di concorsi espletati	Legge 554/88 e successive modificazioni e integrazioni	30
Assunzione personale a tempo determinato per progetti obiettivi	Legge 554/87 art. 7 e s.m.i. D.P.C.M. 127/89 80	150
Nomina commissione espletamento prova selettiva dei progetti obiettivi	D.P.C.M. 127/89 art. 3 comma 5° 30	15
Ammissione candidati alla prova selettiva dei progetti obiettivi	D.P.C.M. 127/89 art. 3 Commi 1-2-3°	45
Approvazione graduatoria finale di merito	D.P.C.M. 127/89 Art. 4	30
Candidati da assumere a tempo determinato per		

progetti obiettivo		
--------------------	--	--

SETTORE

Personale

SERVIZIO

Amministrativo

UNITA' OPERATIVA

Gestione Concorsi

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Ammissione candidati alla/e prova/e d'esame del concorso pubblico/interno	Regolamento concorsuale Art. 11	40
Nomina vincitore/i del concorso pubblico/interno e assunzione	Regolamento concorsuale ART. 50	60
Assunzione in servizio del personale a tempo determinato per progetti obiettivo	D.P.C.M. 127/89 Art. 5	35

SETTORE

Personale

SERVIZIO

Amministrativo

UNITA' OPERATIVA

Organizzazione

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Mobilità Intercompartimentale in uscita	D.P.C.M. nr. 325/88 D.L. 29/93	60
Mobilità Intercompartimentale in entrata	D.P.C.M. nr. 325/88 D.L. nr. 29/93	60
Mobilità all'interno del comparto in uscita (USL compresa)	DPR 268/87 Art. 6 comma 20	45
Mobilità all'interno del comparto in entrata (USL compresa)	DPR 268/87 Art. 6/20 e successive modificazioni	45
Modifica profilo professionale per inidoneità alle mansioni	Art. 56 DPR 268/87	60
Comandi presso l'Ente	DPR 268/87 Art. 6 comma 21	45
Mobilità interna all'Ente	DPR 268/87 Art. 6 comma 20 e successive modificazioni	30
Comando presso altri Enti	DPR 268/87 Art. 6 comma 21	45

SETTORE

Programmazione e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO

Pianificazione Urbanistica Territoriale

UNITA' OPERATIVA

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Approvazione Piani Regolatori ed altri strumenti		150
Pareri di conformità piani regolatori comunali e loro varianti generali		90
Pareri su regolamenti edilizi comunali		90

SETTORE

Tecnico

SERVIZIO

Amministrativo

UNITA' OPERATIVA

Amministrativa

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Autorizzazione subappalto	Legge 19/3/90 nr. 55	20
Rilascio certificati di regolare esecuzione dei lavori appaltati per iscrizione albo Nazionale Costruttori	L. 15/11/1986 nr. 768 Regol. Ministero LL.PP.9/3/1989 nr. 172	30

SETTORE

Amministrativo e Trasporti

SERVIZIO

Tecnico Trasporti e Concessioni

UNITA' OPERATIVA

Amministrativa

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Autorizzazione per lo svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche automobilistiche)	L. 8/891 nr. 264 e D.M. attuativi	35
Attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche automobilistiche) nuova autorizzazione per trasferimento del complesso aziendale a titolo universale trasformazione da ditta individuale a società o viceversa trasformazione di forme societarie	L. 8/8/91 nr. 264 e D.M. attuativi	35
Attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche automobilistiche): presa d'atto per ingresso, recesso ed esclusione di uno o più soci (qualora le modifiche della composizione della società non siano tali da comportare una nuova autorizzazione)	L. 8/8/91 nr. 264 e D.M. attuativi	30
Attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche automobilistiche): autorizzazione per trasferimento sede in nuovi locali (nello stesso Comune)	L. 8/8/91 nr. 264 e D.M. attuativi	25
Attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche automobilistiche): Nulla osta per modifica denominazione	L. 8/8/91 nr. 264 e D.M.	20
Attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (Agenzie pratiche automobilistiche). Presa d'atto per ingresso o recesso di personale dipendente o collaboratore (per lo svolgimento delle mansioni previste dalla legge)	L. 8/8/91 nr. 264 e D.M. attuativi	20
Attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (Agenzie pratiche automobilistiche): vidimazione nuovo tariffario	L. 8/891 nr. 264 D.M. attuativi	10
Attività di istruzione e di formazione dei conducenti veicolo a motore e di educazione stradale (autoscuole): autorizzazione per modifica della denominazione	D.L. 30/4/92 nr. 28/5 e DPR 16/12/92 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	15

SETTORE

Amministrativo e Trasporti

SERVIZIO

Tecnico Trasporti e Concessioni

UNITA' OPERATIVA

Amministrativa

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Attività di istruzione e di formazione dei conducenti veicolo a motore e di educazione stradale (autoscuole): autorizzazione per trasferimento dei locali nell'ambito dello stesso centro abitato	D.L. 30/4/92 nr. 285 e DPR 16/12/92 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	35
Attività di istruzione e di formazione dei conducenti veicolo a motore e di educazione stradale (autoscuole): autorizzazione per trasferimento dei locali dello comune	D.L. 30/4/92 nr.285 e DPR 16/12/92 nr. 495 D.M., nr. 317 del 17/5/1995	35
Attività di istruzione e di formazione dei conducenti veicolo a motore e di educazione stradale (autoscuole): autorizzazione per l'inserimento di nuovo personale insegnante di teoria e istruttore di guida	D.L. 30/4/92 nr. 285 e DPR 16/12/92 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	15
Attività di istruzione e di formazione dei conducenti veicolo a motore e di educazione stradale (autoscuole): autorizzazione per il distoglimento dall'organico di personale insegnante di teoria e istruttore di guida	D.L.30/4/92 nr. 285 e DPR 16/1292 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	15
Attività di istruzione e di formazione dei conducenti veicolo a motore e di educazione stradale(autoscuole): Vidimazione del tariffario	D.L.30/4/92 nr. 285 e DPR 16/1292 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	7
Attività di istruzione e di formazione dei conducenti veicolo a motore e di educazione stradale (autoscuole): Vidimazione del registro delle iscrizioni e delle schede	D.L.30/4/92 nr. 285 e DPR 16/1292 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	15
Attività di istruzione di formazione dei conducenti di veicoli a motore e di educazione stradale(autoscuole): autorizzazione per trasferimento del complesso aziendale a titolo universale trasformazione da ditta individuale a società o viceversa- trasformazione di forme societarie	D.L.30/4/92 nr. 285 e DPR 16/1292 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	35
Autorizzazione per lo svolgimento dell'attività di istruzione e di formazione dei conducenti di veicoli a motore e di educazione stradale (autoscuole)	D.L.30/4/92 nr. 285 e DPR 16/1292 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	35

SETTORE

Amministrativo e Trasporti

SERVIZIO

Tecnico Trasporti e Concessioni

UNITA' OPERATIVA

Amministrativa

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Attività di istruzione e di formazione dei conducenti di veicoli a motore e di educazione stradale (autoscuole); presa d'atto per ingresso-recesso ed esclusione di uno o più soci (qualora le modifiche della composizione della società non siano talida comportare una nuova autorizzazione)	D.L.30/4/92 nr. 285 e DPR 16/1292 nr. 495 D.M. nr. 317 del 17/5/1995	25

SETTORE

Amministrativo e Trasporti

SERVIZIO

Tecnico Trasporti e Concessioni

UNITA' OPERATIVA

Tecnica

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Istruttoria pratiche albo autotrasportatori per iscrizione conto terzi	DPR 616 L. 298 del 6/6/1974	45

SETTORE

Difesa del Suolo

SERVIZIO

Difesa del Suolo

UNITA' OPERATIVA

Parchi e Forestazione

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Rilascio autorizzazione tagli boschi	L.R. 13/87	180
Riscossione sanzioni amministrative materie delegate	L.R. 13/87 artt. 6 e 7	360

SETTORE

Difesa del Suolo

SERVIZIO

Foreste Difesa del Suolo

UNITA' OPERATIVA

Foreste e difesa del suolo

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Autorizzazione inerente vincolo idrogeologico	R.D. nr. 3267 del 30/12/1923 L.R.13/87	180

SETTORE
SERVIZIO

Controlli ambientali

UNITA' OPERATIVA

Controlli ambientale

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Controllo emissioni in atmosfera	DPR 203/88 art. 15	60
Controllo emissioni in atmosfera	DPR 203/88 art. 6	60
Controllo emissioni in atmosfera	DPR 203/88 art. 12	120
Autorizzazione stoccaggio provvisoria di rifiuti tossico/nocivi prodotti in proprio <10 m. 3	D.L. n. 3/95 solo notifica	20
Autorizzazione trasporto rifiuti urbani e speciali conto terzi- solo modifiche e rinnovi	DPR 915/82 art. 6 lett. D e D.L. 3/95	180
SETTORE	Difesa del suolo e tutela dell'ambiente	
SERVIZIO	Tutela ambientale	
UNITA' OPERATIVA	ecologia	
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Accesso a documenti amministrativi di competenza dei settori dell'assessorato	L.241/90	15
Attestati di partecipazione di iniziative promosse dall'assessorato attestati di collaborazione rilasciate ad esperti ai quali è stato conferito incarico professionale		7
Riutilizzazione agronomica- fanghi da depurazione di acque reflue- registri di utilizzazione	ART. 15 D.L. 27.1.1992 n. 99	60

SETTORE
SERVIZIO
UNITA' OPERATIVA

Tutela dell'ambiente
Gestione risorse
amministrativa

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Esame delle dichiarazioni e formulazione di giudizio di ammissibilità al regime dei residui	D.L. N. 3 DEL 7/1/95	45
Autorizzazione allo stoccaggio provvisorio di R.S. inerti con successivo smaltimento mediante	Art. 6 DPR 915/82	120

ripristino di cave o smaltimento in campo edili(piazzali- sottofondi- etc.)		
--	--	--

SETTORE
SERVIZIO
UNITA' OPERATIVA

Tutela dell'ambiente
Gestione risorse

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Riutilizzazione agronomica- fanghi da depurazione acque reflue- esame dei documenti allegati alla notifica ed eventuale sospensione dell'attività	D.L. 27.01.1992 art.9	60
Autorizzazione allo scarico in acque superficiali di pubbliche fognature nuove		60

SETTORE
SERVIZIO
UNITA' OPERATIVA

Tutela dell'ambiente
Gestione risorse

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Rilascio autorizzazione scarichi diretti o indiretti nelle acque sotterranee ai fini della eliminazione di acque usate contenenti sostanze pericolose	D.L. 27/01/1992 nr. 132 art. 14, art. 15 art. 10	90
Rilascio autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose nelle acque superficiali	D.L. 27/01/1992 nr. 133 artt 4 e 7	240
Corretto e razionale uso delle acque (pozzi)	L. 319	60
Controllo inquinamento acustico	DPCM 447/95	120
Rilascio certificati antinquinamento	L. 319-61/94 – 142/90	60

SETTORE
SERVIZIO
UNITA' OPERATIVA

Attività produttive
Attività produttive
Artigianato- Industria- Commercio

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Erogazione contributi per iniziative promozionali in campo economico d'interesse provinciale, rispondenti ai criteri stabiliti da regolamenti dell'Ente privati- associazioni etc.	Legge 142 dell'8/06/1990 art. 14	120
Concessione patrocinio della provincia ad iniziative o manifestazioni in campo economico di interesse provinciale	Legge 142 dell'8/06/1990 art. 14	30

SETTORE
SERVIZIO
UNITA' OPERATIVA

Formazione professionale
amministrativa

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Programma provinciale della Formazione Professionale	Legge quadro nr. 845 del 21/12/1978 e LR 40/78 e direttive regionali	240
Piano Provinciale delle attività di Formazione Professionale	Legge quadro nr. 845 del 21/12/1978 e LR 40/78 e direttive regionali	240
Corsi liberi	L. R. 19/87 e direttive regionali	60
Corsi F. S .E proposta	Direttive CEE e direttive regionali	120
Rendicontazione ex ante	Indirizzi e direttive regionali	600
Repertorio attestati	Indirizzi e direttive regionali	45

SETTORE
SERVIZI
UNITA' OPERATIVA

Sanità e servizi sociali, sport e tempo libero,
turismo e cultura
Turismo

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Tariffe dei complessi turistici all'aria aperta	D.M. Turismo 1991	90
Tariffe strutture ricettive extra- alberghiere	D.M. Turismo 1991	90
Tariffe alberghiere	D.M. Turismo 1991	90
Conferimento incarichi professionali	Legge 142-Art. 51	60
Concessione patrocinio per iniziative o manifestazioni in campo turistico di interesse Provinciale	Legge 142-Art. 14	30
Richiesta di contributi per manifestazioni turistiche, spettacolari, sportive, promozione beni culturali ed ambientali riferite ad attività annuali	Legge 142 e ad regolamento vigente nell'ente	120 dalla domanda
Richiesta di contributi per manifestazioni turistiche, spettacolari, sportive, promozione beni culturali ed ambientali riferite ad iniziative singole	Legge 142	60
Approvazione classificazione aziende ricettive alberghiere	L. R. 38/87 e L. R. 15/84	60
Approvazione classificazione aziende ricettive all'aria aperta	L. R. 38/87 e L. R. 13/93	60
Approvazione classificazione aziende ricettive extra -alberghiere	L. R. 38/87 e L. R. 13/93	60
Esame ricorsi avverso classificazione alberghiere- all'aria aperta- extra alberghiere	L. R. 38/87 e L. R. 13/93- L. R. 15/84	60
Pubblicazione approvazione classificazioni	L. R. 38/87 e L. R. 13/93- L. R. 15/84	40
Controllo sugli atti dell'E.P.T.	L. R. 38/87	20
Albo Provinciale Associazioni Turistiche istruzione	L. R. 38/87	60
Albo Provinciale Associazioni Turistiche: pro Loco Istruzione	L. R. 38/87	60
Albo Provinciale Associazioni Turistiche Pro Loco esame domande, diniego e/o cancellazione	L. R. 38/87	90
Sanzioni amministrative in materia di tariffe alberghiere, all'aria aperta ,extra -alberghiera	L. R. 38/87	90
Riscontri a richiesta di congruità prezzi tariffe alberghiere all'aria aperta ed extra alberghiere	L. R. 38/87	30

Erogazione dei contributi		60
Partecipazione alla realizzazione di manifestazione turistiche ed anche a carattere sportivo e culturale purchè di supporto alla promozione di vocazione territoriale- programma turistico Provinciale	Legge 142 e regolamento vigente	60

SETTORE
SERVIZIO
UNITA' OPERATIVA

Sanità e servizi sociali, sport e tempo libero, turismo e cultura
Sanità e Servizi Sociali

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Concessione di contributi ad Enti e Associazioni a carattere solidaristico per attività Socio-Assistenziali	Disposizione varie	30
Concessioni di contributi	regolamento Ente	20
Concessione di patrocinio per iniziative	regolamento Ente	30
Delibera di approvazione piano annuale attività centro documentazione informa-giovani	Disposizioni varie	60
Promozione, attivazione e coordinamento progetti speciali	Legge 142-	120

SETTORE
SERVIZIO
UNITA' OPERATIVA

Sanità e servizi sociali, sport e tempo libero, turismo e cultura

Sport

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Richieste contributi per manifestazioni sportive riferite ad attività annualità	Regolamento Ente	90
Patrocinio a manifestazioni sportive		30
Partecipazione a manifestazioni sportive anche con risvolti turistico -culturale		60
Erogazione dei contributi		60
Partecipazione a manifestazioni sportive singole		60

SETTORE
SERVIZIO
UNITA' OPERATIVA

Sviluppo Economico
Fauna Caccia e Pesca
Fauna Caccia e Pesca

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Piano di controllo della fauna selvatica	L. 157/92	180
Approvazione piani di abbattimento in AFV	Art. 19 L.157/92- L. R.	90
Istituzione e rinnovo zone addestramento cani	-L. R. 74/80	90
Ordinanza – ingiunzione sugli scritti difensivi e sui colloqui conseguenti all'accertamento delle violazioni	L. 689/81 L. R. 13783	180
Allevamento detenzione e commercio fauna selvatica	LR 74/80 L. 157/92	120
Abilitazione all'esercizio venatorio	L. 157/92	60
Risarcimento danni alle produzioni agricole causati dalla fauna selvatica e dall'esercizio venatorio	L. 157/92	180
Divieti temporanei di pesca(dalla richiesta)	regolamento	90
Autorizzazione gare alieutiche(pesca)	L. 1604/1931	15
Autorizzazione gare cinofile senza sparo	L. 157/92	15
Realizzazione piani di controllo-fauna selvatica	Art. 19-Legge 157/92 art. 16	90
Autorizzazione attività tassidermisti ed imbalsamatori	L. 157/92	60
Autorizzazione gare cinofile con facoltà di sparo	L. 157/92	90
Rilascio licenza di pesca di mestiere (tipo A)	L. 1604/1931	90
Indicazione Istituzione- modifica- revoca-rinnovo Z. R.C.; ed oasi istituzione zone di rifugio	L. 157/92	240

**SETTORE
SERVIZIO****Agricoltura****UNITA' OPERATIVA****amministrativa**

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO LEGISLATIVO	TERMINE
Programmi zootecnici	L. R. 42/82	90
Pareri idoneità agriturismo	L. R. 41/84	180
Prestiti meccanizzazione (istruttoria)	L. R. 42/82	180
Contributi meccanizzazione agricola (collaudi)	L. 752/86- Art.4	180
Prestiti acquisto bestiame ed attrezzature zootecniche (collaudi)	L. R. 42/82 art. 23	180
Prestiti acquisto bestiame ed attrezzature zootecniche (istruttoria)	L. R. 42/82 art. 23	180
Contributi per realizzazione o ristrutturazione impianti zootecnici collaudi	L. R. 42/82 art. 19	180
Contributi per realizzazione o ristrutturazione impianti zootecnici istruttoria	L. R. 42/82 art. 19	180
Piani di miglioramento aziendale (collaudi)	Reg. Cee 797/85	180
Piani di miglioramento aziendale- collaudi	Reg. Cee 797/85	180
Contributi impianti frutticoli	L. R. 42/82 art. 19	180
Mutui per ricomposizione fondiaria	L. R. 42/82 art. 43	180
Attestato possesso macchine Agricole immatricolazione		10
UMA - Emissione buoni per acquisto carburante agricolo a prezzo agevolato	D.M. 6. 8. 63 G. U. n.° 225 del 26.8.63	allo sportello
Rilascio certificazioni		30
Iscrizione posizione utenti		1
Interventi a favore dell'ambiente: utilizzazione agronomica dei liquami dei suini (collaudi)	L. 283/89	180
Fondo di solidarietà nazionale contributi o mutui per danni a strutture aziendali a seguito di calamità (collaudi)	L. 185/92- Art. 2 lett. DLR 55/81	240
Fondo di solidarietà nazionale:contributi o mutui per danni a strutture aziendali a seguito di calamità (istruttoria)	L. 185/92- Art. 2 lett. DLR 55/81	240
Contributi meccanizzazione (istruttoria)	L. 752/86 – Art. 4	180
Fondo di solidarietà nazionale: contributi e prestiti per perdita del prodotto a seguito di calamità naturali	L. 185/92- Art. 2 lett. B. e C. LR 55/81	400

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO n. 1

(fac simile)

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 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)

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

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

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

Distinti saluti
Salerno, lì _____

Il responsabile del procedimento

Salerno, lì _____
Per ricevuta
(firma dell'interessato) _____

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO N.2 (FAC SIMILE)

**Al destinatario del
procedimento** _____

**e.p.c. Eventuali
controinteressati** _____

Oggetto: **procedimento amministrativo promosso**

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

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

L'Unità organizzativa competente è la Sezione/ufficio _____
e il responsabile del procedimento è _____
qualifica _____

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

Distinti saluti

Salerno, lì _____

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta
Salerno lì _____

(firma dell'interessato)

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO N. 3 (FAC SIMILE)

Al destinatario del
procedimento _____

e.pc. Eventuali
controinteressati _____

Oggetto: **procedimento amministrativo promosso**

sospensione del termine (artt. 8 e 9 del “ *Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materie 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 _____

OVVERO

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

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

Distinti saluti.
Salerno, lì _____

Per ricevuta

Salerno li _____ firma dell'interessato

Il responsabile del procedimento

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO N. 4 (FAC SIMILE)

Il sig. _____ nato

a _____

il _____ residente

a _____ via _____ n. _____

VISTO

- il regolamento per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di visione dei provvedimenti provinciali " approvato con delibera di C. P. n. _____ del _____;
- vista la legge 7 agosto 1990 n. 241;

HA CHIESTO

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

Salerno, li

Il 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 ufficio o il giorno dal quale si potrà provvedere

Il Funzionario

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

Salerno, li

Il Richiedente

La presente viene inviata alla Segreteria generale, per gli adempimenti previsti dall'ultimo comma dell'art. 5 del Regolamento.

Salerno, lì

Il capo Settore o Servizio

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO N. 5

(FAC SIMILE)

Al PRESIDENTE
Della provincia di Salerno
Palazzo S. Agostino
Via Roma 104
84100- **SALERNO**

Oggetto: **Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi**
(legge 241/90)

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ alla Via
_____ nr _____ tel _____ 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 autentica

i sottoindicati documenti amministrativi:

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

Salerno, lì

Il Richiedente

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO N. 6

(FAC SIMILE)

Al Richiedente

Sig. _____

Via _____

città _____

All' Unità Organizzativa Responsabile

**Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi
(legge 241/90)**

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 _____ sita in via _____ nei _____ giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____ a far tempo dal _____

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 a natura ovvero di asportarli dal luogo oin cui gli stessi si trovano(*).

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

Distinti saluti responsabile del procedimento

Salerno lì

Il responsabile del procedimento

(*) da utilizzare solo per la visione dei documenti

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO N. 7 (FAC SIMILE)

Al Richiedente
Sig. _____
Via _____
città _____

All' Unità Organizzativa Responsabile

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

(legge 241/90).

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

Contro la presente decisione la S.V. può presentare al Presidente entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare al T.A.R. entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti
Salerno lì

Il responsabile del procedimento

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO N. 8

(FAC SIMILE)

Al Richiedente

Sig. _____

Via _____

Città _____

Oggetto: **Differimento (o limitazione) dell'accesso formale ai documenti amministrativi**
(legge 241/90)

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 di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi;

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

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Presidente entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al TAR entro trenta giorni

dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

Salerno, lì

Il responsabile del procedimento