Scheda E.1 –– Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza dello Staff 501891

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO  (Art. 2, comma 2, lettera e) L.R. n. 11/2015;  Programma Regione in un click, par. 4.4.1) | Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza dello Staff 501891 (Legge 241/90 s.m.i. - regolamento regionale 4/20). |
| 2 | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO  (Art. 35, comma 1, lettera a) D. Lgs. n. 33/2013;  Art. 2, comma 2, lettera e) L.R. n. 11/2015;  Art. 20, comma 2, L. R. n. 11/2015.  Programma Regione in un click, par. 4.4.1) | Con istanza di parte è richiesto l’accesso alla documentazione amministrativa detenuta dall’Ufficio. L’istanza è immediatamente protocollata dall’Ufficio ricevente. Il Responsabile del procedimento:  - identifica il richiedente e verifica la sua legittimazione ad esercitare il diritto;  - verifica l’esistenza dell’interesse connesso all’oggetto dell’istanza;  - valuta la motivazione addotta dal richiedente e decide sull’ammissibilità della richiesta;  - verifica l’esistenza di eventuali controinteressati, per gli adempimenti conseguenziali.  Qualora ne ricorrano le condizioni viene adottato l’atto di accoglimento della richiesta di accesso contenente l’indicazione dell’ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del costo per il rimborso delle copie, dell’orario durante il quale può avvenire la consultazione, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a trenta giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. In difetto di quanto sopra si formalizza l’atto motivato di diniego, di differimento o di limitazione all’esercizio del diritto di accesso. |
| 3 | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI ED ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE  (Art. 35, comma 1, lettere b) e c) D. Lgs. n. 33/2013  Art. 2, comma 2, lettera e) L.R. n. 11/2015) | Staff 501891 - Funzioni di supporto tecnico-operativo, gestione tecnico amministrativa dei LL.PP., osservatorio regionale appalti.  Recapiti telefonici 081-7963111  posta certificata [staff.501891@pec.regione.campania.it](mailto:staff.501891@pec.regione.campania.it) |
| 4 | NOMINATIVO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  (Art. 2, comma 2, lettera e) e art. 12, comma 4, L.R. n. 11/2015) | Il responsabile del procedimento è individuato dal dirigente dell’ufficio tra i dipendenti incaricati della trattazione della specifica materia  Dirigente: ing. Sergio Caiazzo  Recapiti telefonici 0817963111  posta certificata [staff.501891@pec.regione.campania.it](mailto:staff.501891@pec.regione.campania.it) |
| 5 | OVE DIVERSO, L’UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L’INDICAZIONE DEL NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DELL’UFFICIO, UNITAMENTE AI RISPETTIVI, RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE  (Art. 35, comma 1, lettera c) D. Lgs. n. 33/2013  Art. 2, comma 2, lettera e) L.R. n. 11/2015) | Dirigente: ing. Sergio Caiazzo  Recapiti telefonici 0817963111  posta certificata [staff.501891@pec.regione.campania.it](mailto:staff.501891@pec.regione.campania.it) |
| 6 | NORMATIVA STATALE APPLICABILE  (Art. 35, comma 1, lettera a) D. Lgs. n. 33/2013  Art. 2, comma 2, lettera e) L.R. n. 11/2015  Art. 20, comma 2, L. R. n. 11/2015) | Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. |
| 7 | NORMATIVA REGIONALE APPLICABILE  (Art. 35, comma 1, lettera a) D. Lgs. n. 33/2013  Art. 2, comma 2, lettera e) L.R. n. 11/2015  Art. 20, comma 2, L. R. n. 11/2015) | Regolamento della Giunta Regionale della Campania del 21 aprile 2020 n. 4 (*Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico semplice, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dagli uffici della Regione Campania, ai sensi dei commi 1 e 2 dell’articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990*).  <https://www.regione.campania.it/assets/documents/regolamento4-compl-regolamenti-regionali.pdf> |
| 8 | DISCIPLINA DI DETTAGLIO DEL PROCEDIMENTO: INDICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI ED EVENTUALI SUCCESSIVE MODIFICHE E OGNI ALTRO ATTO RILEVANTE AI FINI DEL PROCEDIMENTO, CON RINVIO, MEDIANTE LINK AL RELATIVO BURC O ALLA PAGINA “REGIONE CAMPANIA CASA DI VETRO”  (Art. 35, comma 1, lettera a) D. Lgs. n. 33/2013  Art. 12, commi 1 e 2, L.R. n. 11/2015) |  |
| 9 | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, ANCHE AI SENSI DEL D. LGS. N. 222/2016 E RELATIVI PROVVEDIMENTI REGIONALI ATTUATIVI, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI  (Art. 35, comma 1, lettera d) D. Lgs. n. 33/2013  Art. 12, commi 2 e 4, L.R. n. 11/2015  Art. 2, comma 2, lettera e) L.R. n. 11/2015  Art. 20, comma 2, L. R. n. 11/2015  Programma Regione in un click, par. 4.4.1) | <https://www.regione.campania.it/regione/it/urp/accesso-agli-atti-amministrativi-ex-l-241-90> |
| 10 | UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE  (Art. 35, comma 1, lettera d) D. Lgs. n. 33/2013  Programma Regione in un click, par. 4.4.1) | Staff 501891 - Funzioni di supporto tecnico-operativo, gestione tecnico amministrativa dei LL.PP., osservatorio regionale appalti.  Recapiti telefonici 081-7963111  Posta certificata [staff.501891@pec.regione.campania.it](mailto:staff.501891@pec.regione.campania.it) |
| 11 | MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO  (Art. 35, comma 1, lettera e) D. Lgs. n. 33/2013) | Istanza da inviare a mezzo p.e.c. o in formato cartaceo |
| 12 | TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, CON INDICAZIONE DELLA NORMA CHE LO PREVEDE  (Art. 35, comma 1, lettera f) D. Lgs. n. 33/2013  Art. 2, comma 2, lettera e) L.R. n. 11/2015  Programma Regione in un click, par. 4.4.1) | 30 giorni dalla ricezione dell’istanza (ex art.19, co. 2, Regolamento regionale n. 4/20 - Art. 4 L. 241/90). |
| 13 | OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE, CON INDICAZIONE DELLA NORMA CHE LO PREVEDE  (Art. 35, comma 1, lettera f) D. Lgs. n. 33/2013) | Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso, trasmettendone copia con modalità idonea ad accertarne la ricezione, con l’indicazione di dieci giorni dalla stessa per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza che sia stata presentata motivata opposizione, il responsabile del procedimento dà seguito alla richiesta di accesso. Analogamente, il responsabile procede, nel caso sia stata presentata opposizione, dopo aver esaminato le osservazioni dedotte. (Reg. regionale n. 2/2020 art. 18). |
| 14 | SE SI TRATTA DI PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL’AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL’INTERESSATO, PRECISARE SE L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ ECONOMICA DI IMPRESA E DI SERVIZI È SUBORDINATO:   * A PREVIA COMUNICAZIONE; * A SCIA, CON O SENZA ASSEVERAZIONE; * AD AUTORIZZAZIONI, LICENZE, NULLA OSTA, CONCESSIONI NON COSTITUTIVE, PERMESSI O PREVENTIVI ATTI DI ASSENSO, COMUNQUE DENOMINATI INDICANDO, ALTRESÌ, IL RELATIVO RIFERIMENTO NORMATIVO   (Art. 35, comma 1, lettera g) D. Lgs. n. 33/2013) |  |
| 15 | OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO  (Art. 35, comma 1, lettera g) D. Lgs. n. 33/2013) | Il procedimento non può concludersi con il silenzio dell'amministrazione |
| 16 | STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO E NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI  (Art. 35, comma 1, lettera h) D. Lgs. n. 33/2013) | Difensore civico – TAR – richiesta riesame al R.P.C.T. |
| 17 | LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE  (Art. 35, comma 1, lettera i) D. Lgs. n. 33/2013) |  |
| 18 | SPESE E DIRITTI PREVISTI, CON MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI RELATIVI PAGAMENTI  (Art. 35, comma 1, lettera l) D. Lgs. n. 33/2013  Programma Regione in un click, par. 4.4.1) | L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al pagamento del rimborso del costo di riproduzione e ricerca. |
| 19 | NOMINATIVO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO, IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE  (Art. 35, comma 1, lettera m) D. Lgs. n. 33/2013) | Direttore: dott. Italo Giulivo  Recapiti telefonici: 081-7963087  Posta certificata [dg.501800@pec.regione.campania.it](mailto:dg.501800@pec.regione.campania.it)  Istanza da inviare a mezzo p.e.c. o in formato cartaceo |
| 20 | GLOSSARIO DEI TERMINI PRINCIPALI DI RIFERIMENTO  (Art. 12, comma 4, L.R. n. 11/2015) | **Documento amministrativo**: è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse  **Diritto di accesso**: il diritto degli interessati di  prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.  **Interessati**: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.  **Controinteressati:** tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. |