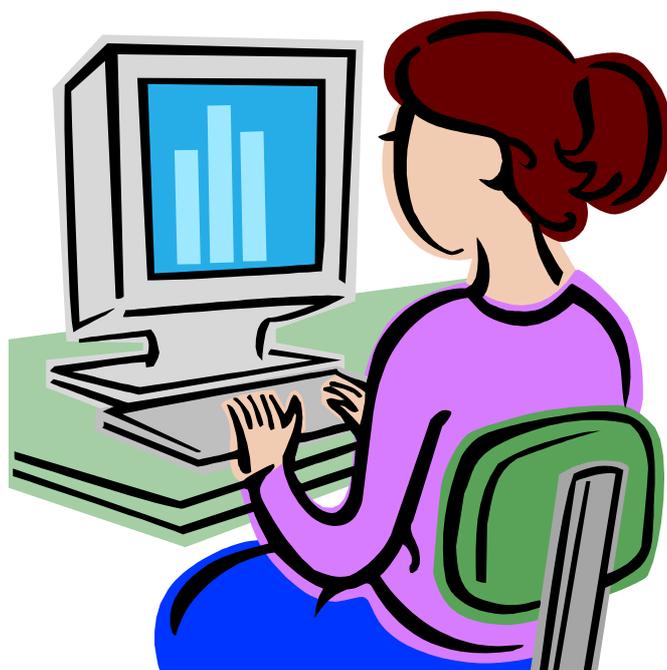


**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA VISIONE DEI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n° 78 del 19.06.2000



Art. 1
Diritti di accesso all'informazione

1. L'Ente Parco Nazionale garantisce a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da consorzi, aziende, società a partecipazione comunitaria, istituzioni o altri enti, associazioni e comitati, pubblici e privati, cui esso partecipa.

Nel caso di informazioni relative all'ambiente, come definite dall'art. 2 del d.lgs. 39/97, l'Ente Parco è tenuto a renderle disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

2. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque ad ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernente la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.
3. L'esercizio del diritto deve inoltre assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande e provvedimenti che li riguardino personalmente.

Art. 2
Oggetto del diritto all'informazione

Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblici, a cura dei settori competenti e con mezzi idonei, le informazioni relative:

- a. ai dati, di cui essa sia in possesso, che riguardano la comunità locale nel suo complesso;
- b. ai dati di natura economica attinenti alle scelte di pianificazione (e, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie; ai parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse tra i diversi settori di intervento; ai dati relativi ai costi di gestione dei servizi e del loro andamento);
- c. ai criteri ed alle modalità cui si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici e privati, ivi compreso l'elenco degli iscritti che ne sono beneficiari;
- d. ai criteri ed alle modalità adottate per gli appalti di lavori pubblici e pubbliche forniture (ivi compresi, se del caso l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta);
- e. ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente;
- f. allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che riguardino colui che ne fa richiesta.

Ferma restando in capo all'Ente Parco Nazionale la facoltà di adottare ogni altro strumento più idoneo, quali la pubblicazione di bollettini periodici, di fogli d'informazione e di orientamento, l'indizione di pubbliche conferenze, l'organizzazione di visite guidate e altri strumenti similari, la pubblicità s'intende comunque realizzata con la pubblicazione, il deposito o altra forma analoga, ivi comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici, e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 3
Diritto di accesso agli atti amministrativi

1. E' assicurato a chiunque vi abbia interesse, ai soggetti che per motivi di lavoro o studio siano legati al territorio del Parco Nazionale portatori di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso agli atti di seguito indicati. Per gli atti relativi all'ambiente l'Ente Parco è tenuto a renderli disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.
- a. ai provvedimenti adottati dal Consiglio dell'Ente, dall'Organo Esecutivo e dal Presidente, ancorché non ancora divenuti esecutivi ai sensi di legge;
- b. agli atti emanati dal Direttore dell'Ente aventi rilevanza esterna; tale diritto si estende anche agli atti infraprocedimentali, purché definitivi;
- c. agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione, a norma dell'art. 2 del presente regolamento;
- d. alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Ente Parco nell'attività rilevante per l'esterno;

- e. alle elaborazioni statistiche dei dati, contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione dell'Ente Parco. A tal fine l'Organo Esecutivo delibera e rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura e per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere.
2. Ove la richiesta provenga da una pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi: corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli art. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli art. 21, 22, e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

art. 4 **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a fornire l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei 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. Il rilascio di copie è subordinato agli adempimenti di cui al comma 9 dell'art. 5 del presente Regolamento.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'ufficio competente dà comunicazione all'ufficio protocollazione affinché il responsabile possa trascrivere sull'apposito registro di cui al successivo articolo, dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso, registrando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'ufficio che ha permesso l'esercizio del diritto. La comunicazione va contestualmente inviata al Presidente.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, ove necessaria, 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, ai sensi del successivo art. 5.

Art. 5 **Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale deve essere eseguita dall'interessato o da suo idoneo rappresentante su apposito modulo prestampato fornito dall'Ente Parco ed indirizzata al Presidente.
2. Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione di un'ideale documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, devono essere riportati:
 - a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e recapito telefonico;
 - b) l'indicazione dell'informazione, atto o documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione, ivi specificando la sottostante motivazione ovvero, qualora si tratti di richiesta di accesso ad atti amministrativi, l'indicazione dell'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti;
 - c) l'indicazione della volontà di accedere alla mera presa visione presso gli uffici dell'Ente Parco dell'informazione, atto o documento richiesto, ovvero di poterne estrarre copia;
 - d) l'eventuale richiesta a che la copia venga rilasciata in bollo;
 - e) la data e la sottoscrizione.
3. L'Ufficio addetto alla protocollazione è tenuto a trascrivere gli estremi della richiesta, oltre che sul protocollo generale, anche su apposito registro.

4. Il registro di cui al precedente punto 3, deve indicare la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto ed il settore competente per l'esame della richiesta.
5. Al richiedente deve essere rilasciata una copia della richiesta, munita di apposito timbro, datata e sottoscritta dal dipendente addetto alla sua protocollazione.
6. L'Ufficio addetto alla protocollazione, trasmette l'originale al responsabile dell'applicazione del diritto di accesso, nonché una copia al Presidente affinché questi, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, con temporanee e motivate dichiarazioni da allegarsi al fascicolo del procedimento di accesso, possa eventualmente esercitare la facoltà al vietare l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
7. Nel caso in cui non vi sia una dichiarazione del Presidente e il responsabile del settore interessato, accertata la legittimazione del richiedente, non manifesti specifiche esigenze istruttorie per l'esercizio della facoltà presidenziale di cui al comma 6, e salvo i casi previsti dalla legge, non potrà essere apposto alcun rifiuto o ritardo all'esercizio del diritto di accesso.
8. L'esercizio dei diritti d'informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.
9. La richiesta di rilascio di copie, ad eccezione dei casi previsti dalla Legge o nell'ipotesi in cui vengano espressamente richieste copie autenticate, e fatte ulteriormente salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, comporta il pagamento del rimborso delle sole spese di riproduzione determinate ed aggiornate con provvedimento dell'Organo Esecutivo.
10. La tabella delle tariffe deve essere fornita al richiedente unitamente al modulo per la presentazione della richiesta di accesso.
11. A cura del responsabile del procedimento verranno sanate le eventuali incompletezze della richiesta di accesso. Ove ciò non sia possibile ovvero la richiesta sia irregolare o inammissibile, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 6

Limitazioni al diritto di accesso

1. Le disposizioni del presente articolo individuano le categorie di documenti formati o comunque rientranti, nella disponibilità dell'Ente Parco Nazionale sottratti all'accesso in relazione ai casi di esclusione di cui al combinato disposto degli art. 24, comma 2, legge 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/1992. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lett. C) del D.P.R. n. 352/1992 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la repressione della criminalità sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, ovvero Magistratura ordinaria, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - b) atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - c) informative richieste di autorità di P.S. o comunque di autorità proposte alla tutela di ordine pubblico ed attività di Polizia Giudiziaria;
 - d) elenchi nominativi di persone sottoposte a provvedimenti antimafia;
 - e) atti e documenti in materia di Polizia Forestale.

Ai sensi dell'Art. 8, comma 5, lett. D) del D.P.R. n. 352/1992, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso:

- f) documentazione delle Commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ;

- h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- j) istruttoria per procedimenti di irrogazione sanzioni disciplinari;
- k) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- l) dichiarazione di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente di persone o processi penali;
- m) documenti coperti dal segreto previsto dalle disposizioni di legge;
- n) atti e documenti istruttori delle Commissioni Consiliari previste dallo Statuto.

L'Ente sottrae all'accesso le informazioni relative all'ambiente qualora dalla loro divulgazione possano derivare danni all'ambiente stesso o quando sussiste l'esigenza di salvaguardare:

- a) la riservatezza delle deliberazioni delle autorità pubbliche, le relazioni internazionali e le attività necessarie alla difesa nazionale;
 - b) l'ordine e la sicurezza pubblici;
 - c) questioni che sono in discussione, sotto inchiesta, ivi comprese le inchieste disciplinari, o oggetto di un'azione investigativa preliminare, o che lo siano state;
 - d) la riservatezza commerciale ed industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale;
 - e) la riservatezza dei dati o schedari personali;
 - f) il materiale fornito da terzi senza che questi siano giuridicamente tenuti a fornirlo.
2. Deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
 3. Ai sensi dell'art. 24, comma 5, ultima parte, Legge n. 241/90, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
 4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
 5. Il diritto di accesso viene escluso o limitato con provvedimento scritto e motivato del Presidente, notificato al richiedente con l'osservanza della Legge n. 241/90.

Art. 7

Risposta alla richiesta di accesso

1. La risposta dell'Ufficio competente deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni dalla richiesta. In caso di rifiuto, la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
2. Nella risposta devono essere indicati l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso; il documento oggetto della richiesta, la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato; la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame; l'esito della risposta; l'indicazione della modalità di accesso, qualora esso sia consentito; l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere le copie eventualmente richieste con specificazione del suo orario di apertura al pubblico; la data cui è possibile accedere ai documenti richiesti; la motivazione dettagliata della decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso; la data, la sottoscrizione del responsabile del procedimento.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatta salva per l'Amministrazione, oltre ai casi previsti dalla legge, la facoltà di non esibire quegli atti e documenti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una potenziale violenza del diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.
4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, fatti salvi i casi di cui al precedente art. 5, comma 6 e 7, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile del procedimento all'interessato.

5. La consultazione degli atti avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla sua presenza ovvero di un collaboratore incaricato, in orario d'ufficio.
6. La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate, sul modulo di accesso, le generalità.
7. Il diritto all'accesso va esercitato nel giorno fissato nella risposta e comunque entro trenta giorni dalla sua fissazione, trascorsi i quali la richiesta verrà archiviata.

Art. 8 Termini

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data della richiesta regolare ed ammissibile. Per il computo del termine si fa riferimento all'art. 2963 del Codice Civile.
2. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo ai sensi dell'Art. 10 della Legge 241 del 1990, possono essere richiesti e fissati termini brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.
3. Salvo il termine finale stabilito al comma 1, il responsabile del procedimento, previa informazione al Presidente, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verificano difficoltà per l'acquisizione di informazioni, atti o documenti che, seppur ammessi all'accesso, non sono depositati presso l'Amministrazione. La medesima difficoltà può essere esercitata in presenza di esigenze eccezionali determinate dal sovrabbondare di richieste e dall'eventuale carenza di personale nell'unità organizzativa interessata.

Art. 9 Accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri

1. I Consiglieri degli organi dell'Ente Parco hanno diritto di ottenere dagli stessi uffici, nonché da società a partecipazione comunitaria, istituzioni, aziende o altri enti, pubblici e privati, da esso dipendenti o partecipanti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. I Consiglieri degli organi dell'Ente Parco hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Amministrazione e della Comunità del Parco e da esso stabilmente detenuti, necessari per l'esercizio del mandato. Il diritto si estende agli atti infraprocedimentali, purchè definitivi. Tale diritto si estende inoltre agli atti di consorzi, aziende, società a partecipazione comunitaria, o altri enti, pubblici e privati, dipendenti dallo stesso ed a esso partecipanti.
3. La richiesta di accesso dovrà essere avanzata al responsabile del settore interessato, il quale, compatibilmente agli impegni dell'Ufficio, provvede tempestivamente alla sua evasione, dandone contestualmente informazione al Presidente. Nel caso la richiesta di accesso riguardi un atto che non è detenuto dall'Amministrazione, sarà cura del dirigente del settore competente affinché questa possa essere evasa tempestivamente.
4. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge.
5. Qualora la richiesta si estende al rilascio di copia degli atti, essa avverrà gratuitamente.

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.