

## REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 36 del 17 maggio 2000

### ART. 1 - Principi

In attuazione dell'art. 52 dello Statuto e nel rispetto dei principi sanciti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il presente regolamento, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni.

### ART. 2 - Oggetto

1. L'accesso consiste nell'esame o nel rilascio di copie di atti e documenti amministrativi e si esercita nei confronti di ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Salve le eccezioni previste dagli articoli 10 e 11 del presente regolamento, il diritto di accesso è esercitato, con riferimento agli atti del procedimento anche durante lo svolgimento dello stesso.

### ART. 3 - Soggetti

1. Il diritto di accesso è riconosciuto:
  - a) ad ogni persona, fisica o giuridica, associazione, istituzione, organizzazione, che abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
  - b) alle persone giuridiche, pubbliche o private, che hanno sede o svolgono attività nel territorio del parco
  - c) ai rappresentanti delle associazioni, delle istituzioni e delle organizzazioni che svolgono la loro attività nel territorio del parco
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano comunque interessate all'accesso per lo svolgimento di funzioni proprie

### ART. 4 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti ed alle informazioni è individuato tra i dipendenti del Parco aventi qualifica non inferiore alla VI°.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esercita le attribuzioni previste dall'articolo 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 4, comma 7, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, in quanto compatibili, nonché quelle previste dal presente regolamento.

## ART. 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento di accesso.
2. Il richiedente indica verbalmente gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono la individuazione, documentando la propria identità, i propri poteri rappresentativi e specificando, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente, viene accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su i suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità dell'atto, il richiedente è invitato contestualmente a presentare richiesta formale in carta semplice.

## ART. 6 - Procedimento di accesso formale

- 1) Al di fuori dei casi indicati dal comma quattro dell'articolo precedente, il richiedente può sempre presentare istanza formale, di cui si rilascia ricevuta. L'istanza formale è comunque obbligatoria in caso di richiesta di copie.
- 2) L'istanza si presenta mediante la compilazione di una scheda predisposta, che viene registrata in apposito protocollo.
- 3) Nella scheda di richiesta di accesso devono essere indicati:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e telefono del richiedente;
  - b) estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un operatore dell'ufficio;
  - c) la eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore;
  - d) l'oggetto dell'accesso, indicato in modo chiaro e completo;
  - e) la motivazione della richiesta;
  - f) il numero di copie eventualmente richieste.
- 4) Non sono comunque ammesse richieste che comportino:
  - a) indagini, studi e ricerche o comunque elaborazione dei dati esistenti.;
  - b) diffusione di materiali oggetto di studio, ricerca o progetti non ancora pubblicati o approvati. fatte salve le eventuali richieste di incaricati a svolgere lavori ed attività per conto del Parco stesso.
- 5) All'atto della ricezione della scheda viene rilasciata ricevuta al richiedente, nella quale sono annotati gli estremi della richiesta e del documento di identità del richiedente, la data di presentazione, il timbro e la sigla dell'operatore che l'ha ricevuta.

## ART. 7 - Termine del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con sollecitudine e, di norma, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data in cui è stata protocollata la richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio è tenuto, entro dieci giorni, a darne comunicazione scritta al richiedente assegnandogli almeno quindici giorni per provvedere. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata, ovvero, qualora il termine per il perfezionamento sia trascorso infruttuosamente, il procedimento viene archiviato.

3. La richiesta di accesso viene, invece, respinta qualora l'oggetto sia indicato in termini generici tali da non consentire una agevole ricerca dell'atto.

#### ART.8 - Reclamo

1. Trascorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui all'art. 7, comma 1, il soggetto richiedente può presentare, entro 15 giorni dalla scadenza del termine, reclamo al Presidente del Parco, salva la facoltà di ricorrere al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n.241/1990.
2. Il Presidente decide sul reclamo entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso.
3. Le norme di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applicano anche alle ipotesi di rifiuto.

#### ART. 9 - Esame e rilascio dei documenti

1. L'accesso si esplica mediante visione ed esame dell'atto oggetto della richiesta, compresi tutti gli allegati nel medesimo richiamati. La consultazione avviene alla presenza del responsabile o suo collaboratore nell'orario di ufficio.
2. Per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta, per fax o altro mezzo, le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente.
3. Per il rilascio di copie autenticate si applicano le norme vigenti sull'imposta di bollo.
4. I documenti amministrativi possono essere rilasciati anche su supporti magnetici ed informatici, eventualmente forniti dall'ufficio previo pagamento dei costi.
5. Il pagamento delle spese è effettuato all'atto del rilascio delle copie. Per le richieste inviate per posta o altra modalità, il pagamento può essere effettuato a mezzo vaglia postale ovvero assegno circolare non trasferibile. Di ogni pagamento è rilasciata quietanza.

#### ART. 10 - Differimento della domanda di accesso

1. Ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza del Parco, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, il differimento dell'accesso richiesto è disposto previa indicazione del responsabile del procedimento.
2. Il differimento può essere disposto anche quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti ovvero in presenza di casi eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In questi casi, di regola, il differimento non può superare i trenta giorni.
3. Ogni differimento dell'accesso deve essere motivato e comunicato tempestivamente al richiedente.

#### ART. 11 - Casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti coperti da segreto per espressa disposizione di legge o per effetto di una motivata dichiarazione degli organi dell'Ente.

2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi, di indirizzo e di programmazione, per i quali restano ferme le norme particolari che ne regolano la formazione.
3. Qualora gli atti e le informazioni da essi desumibili riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, il responsabile del procedimento è tenuto ad inviare tempestivamente la comunicazione di avvio del procedimento, aperto a seguito della presentazione dell'istanza di accesso, al titolare del diritto alla riservatezza, al fine di consentire a quest'ultimo di proporre e/o evidenziare i motivi dell'eventuale esclusione della documentazione richiesta. Deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per tutelare i loro interessi giuridicamente rilevanti. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui all'articolo precedente.

#### ART. 12 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 ed al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352