



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

(approvato con delibera commissariale n° 21 del 07/06/2011)

Art. 1

Fonti

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto, disciplina i criteri e le modalità di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi del Parco Regionale Naturale Sirente Velino, ai sensi :
 - della L. 7 agosto 1990 – Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi-e s.m. apportate dalla L. n. 15 del 2005 e dal D.P.R. 184/2006
 - del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 – testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali-
 - del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa-
 - del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 –codice in materia di protezione dei dati personali-
2. Lo scopo del presente regolamento è quello di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell’attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale nonché garantire l’effettivo esercizio del diritto d’accesso e di informazione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Amministrazione. L’Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

Definizioni

1. Per "accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l’esame dell’atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, intendendosi a tal fine:
 - a. Per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, dell’Ente o comunque utilizzati per l’attività amministrativa e conservati dall’Ente.
 - b. Per “interessati” tutti quei soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano uno specifico interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi che tutelano interessi diffusi di cui sono portatori;
 - c. Per “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;
 - d. Qualora dall’esame del contenuto del documento l’Ente individui soggetti controinteressati , di cui all’art 22 comma1 L.241/90 darà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetto controinteressati sono individuati tenendo anche conto del contenuto degli atti connessi a quelli oggetto di accesso

- e. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente i controinteressati possono proporre una opposizione motivata, anche tramite posta certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente provvede ad evadere la richiesta

Art. 4 **Esercizio del diritto d'accesso**

1. L'accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti o documenti richiesti dall'interessato;
2. La richiesta di accesso, a procedimento concluso, si esercita nei confronti dell'autorità competente ad emettere l'atto o a detenerlo stabilmente;
3. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art.13. In particolare, sono accessibili:
 - a. gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - b. le deliberazioni adottate dagli organi dell'Ente anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
 - c. i provvedimenti emessi dai dirigenti e dai responsabili dei servizi;
 - d. le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Ente nell'attività rilevante per l'esterno;
 - e. i dati richiamati, allegati o presupposti, nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti
3. L'Ente individua le categorie di documenti sottratti all'accesso, oltre a quelli previsti dall'art.13, e precisamente:
 - a) dati qualitativi, quantitativi e cartografici relativi all'emergenza ambientale (beni storici, archeologici, faunistici, floristici), non pubblicati;
 - b) studi scientifici conoscitivi finalizzati alla tutela.

Art.5 **Forme dell'accesso (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.
5. Quando la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo è depositato in un altro ufficio, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui l'atto è depositato che provvederà ad assolvere alla richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi al massimo entro 15 giorni.

6. Il responsabile del procedimento o l'unità operativa incaricata compilerà apposita scheda controfirmata dal richiedente attestante il diritto d'accesso. Copia di quest'ultima dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
7. Quando la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art 22, c. 5 della L. 241/90 (principio di leale cooperazione istituzionale)

Art.6
(Richiesta di accesso formale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta redatta sull'apposita modulistica predisposta dall'Ente.(All.A) In tale richiesta l'interessato deve indicare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile che consenta di individuarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione del documento
 - c) la motivazione della richiesta, con specificazione dell'interesse connesso;
 - d) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
 - e) il numero di copie richiesto
2. Ove la richiesta sia incompleta, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione all'interessato entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della richiesta

Art 7
Esercizio d'accesso per via telematica

1. L'Ente assicura che la richiesta di accesso possa essere esercitata a mezzo posta, telefax o posta elettronica certificata sulla base di quanto disposto dall'art 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e del DLgs 7 marzo 2005, n.82

Art 8
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Direttore dell'Ente Parco, ovvero su designazione di questi l'Ufficio o l'Unità Operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente

Art 9
Accoglimento della richiesta di accesso

- 1) Il responsabile del procedimento ne da comunicazione al richiedente, immediatamente;
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'ufficio o il servizio, presso i quali è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estazione di copie e modalità di pagamento;
- 3) In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale la visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza ove possibile in relazione alla natura degli atti, e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, e comunque entro il termine di cui all'articolo successivo;

- 4) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comprende anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento salve le eccezioni di legge e di regolamento.
- 5) L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 6) Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fissato in
 - euro 0,20 per facciata in formato A3;
 - euro 0,10 per facciata in formato A4;
 - euro 2,10 per foglio formato A4 per riproduzione cartografia del Parco Naturale Regionale Sirente Velino;
 - euro 4,10 per foglio formato A3 per riproduzione cartografia del Parco Naturale Regionale Sirente Velino;
 - euro 15,50 per foglio formato A0 per riproduzione cartografia del Parco Naturale Regionale Sirente Velino;salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
Il costo di spedizione a mezzo telefax è determinato nella misura di euro 0,30 per facciata.
Il pagamento potrà essere effettuato in contanti può direttamente presso l'economista dell'Ente Parco o tramite bollettino di conto corrente bancario a favore dell'Ente Parco,. Dell'avvenuta corresponsione l'economista rilascia apposita ricevuta che dovrà essere esibita al responsabile del procedimento ai fini della consegna di copia della documentazione richiesta.
- 7) Nel caso di richiesta di trasmissione di copia del documento attraverso telefax o servizio postale, il costo, e le eventuali spese di spedizione, saranno corrisposti tramite bollettino di conto corrente bancario a favore dell'Ente Parco. Sarà cura del responsabile del procedimento indicare nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso il numero di conto corrente bancario per l'effettuazione del pagamento.
- 8) Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 9) In caso di documenti detenuti nell'archivio informatico l'ufficio competente provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.
- 10) L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Ente Parco. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.

Art 10 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
2. Ai sensi dell'art. 25, c. 4 della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta, questa si intende respinta.

Art. 11 Casi di non accoglimento

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati dal responsabile del procedimento stesso, con riferimento alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento può essere disposto quando sia necessario ad assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 c. 2, della L. 7.8/1990 n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente in relazione a documenti la cui conoscenza può pregiudicare il buon andamento dell'attività amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento indica anche la durata dello stesso.
4. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta tramite lettera A/R spedita o effettuata entro il termine di 30 gg. a partire dalla richiesta acquisita agli atti.
5. Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo determinati contenuti del documento, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso con indicazione delle pagine o parti omesse.

Art 12

Invio documenti

1. L'Ente si assume l'onere di inviare i documenti amministrativi tramite posta A/R al domicilio del richiedente, ponendo a suo carico le spese occorrenti per la spedizione e previo pagamento dei costi indicati all'art. 9 comma 6. L'Ente Parco non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
2. E' possibile anche la trasmissione degli atti per via telematica.

Art. 13

Atti esclusi dal diritto di accesso

1. I documenti possono essere sottratti all'accesso se possono recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n.241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
2. Sono sottratti, in generale tutti i documenti rientranti nelle categorie previste dall'art. 24 c. 1, 6 della L. 241/90;
3. I documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, finanziario, sanitario, professionale industriale e commerciale di cui siano titolari;
4. Atti relativi a trattative precontrattuali;
5. Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
6. Corrispondenza interna tra i vari uffici;
7. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
8. Pareri legali che non vengono richiamati negli atti di amministrazione
9. elaborati relativi alle prove di concorso e selettive per l'assunzione di personale dipendente, prima dell'esaurimento del relativo procedimento;
10. Dati relativi al trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, qualora dalla stessa possano desumersi informazioni di carattere riservato;
11. Atti tutelati dal diritto alla privacy sulla base della L. 675/96
12. Perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture dell'Ente Parco o esterni ad esso che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati dall'Ente Parco.
13. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi dell'Ente di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi
14. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art.14

Accesso all'informazione ambientale

1. L'Ente Parco garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali non riservate di cui all'art 4 comma 2 e art. 13 e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni per come definite e regolate dal D.Lgs 195 del 19 agosto 2005.
2. L'Ente Parco in particolare rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali e i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 15

(Ricorsi e reclami)

In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/90.

Art. 16

Disposizioni transitorie e finali

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

Art. 17

Pubblicazione.

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

Art. 18

Entrata in vigore.

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

Art. 19

Disposizioni finali

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



Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino
Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi

Riservato all'ufficio
Prot.n.

Rocca di Mezzo, lì

Il sottoscritto/la sottoscritta.....
Nato/ail.....e residente a.....
In via/piazza.....n.....telefono.....
Documento di identificazione.....n.....rilasciato da.....
In data.....

CHIEDE
(AI SENSI DELLA L. 241/90 e ss.mm)

In qualità di

- a) Prendere visione
 - b) Rilascio di copia con /senza allegati
 - c) Rilascio copia conforme con /senza allegati
- Dei seguenti atti amministrativi (indicare gli estremi dell'atto).....
.....
.....

DICHIARA
(dichiarare l'interesse correlato ai contenuti dell'atto)

.....
.....
.....

Sono consapevole degli adempimenti richiesti dall'art. 3 c. 1 lettera d del Regolamento nel caso ci siano soggetti controinteressati al rilascio della documentazione richiesta
Acconsento al trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 196/2003 solo a fini istituzionali e nei limiti di legge.

Il Richiedente

Il Responsabile del Procedimento

Si trasmette all'Ufficio/Servizio.....
In data.....affinché provveda a fornire le informazioni richieste

Si trasmette all'Ufficio/Servizio.....
In data.....affinché provveda a fornire la copia dell'atto richiesto

Il Direttore

L' Ufficio/Servizio

.....
In riferimento alla richiesta di accesso al documento:.....
.....
.....
Prot. n.del.....

COMUNICA

- a) Di aver evaso la richiesta in data.....
- b) Di non aver accolto la richiesta in quanto.....
- c) Di aver accolto parzialmente la richiesta in quanto.....
- d) L'istanza è stata differita ai sensi dell'art 9 D.P.R. 184/2006 per un periodo di
.....

In riferimento alla decisione di non accoglimento, silenzio- rifiuto o differimento l'interessato può presentare richiesta di riesame al difensore civico o ricorso al TAR entro 30 gg dalla comunicazione della presente o della formazione del silenzio assenso

L'Impiegato

Per ricevuta
Il Richiedente