

Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 11 del 22 giugno 2000)

ART. 1

(Generalità)

Il presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 22, 3° comma, della Legge 7 agosto 1990 n° 241, all'art. 2, 3° comma, del D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352 e all'art.1 del D.Lgs.24 febbraio 1997, n° 39, disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi.

Esso attua altresì le norme sull'accesso ai medesimi documenti contenute nell'art. 42, comma 6 del vigente Statuto.

ART. 2

(Soggetti interessati)

I soggetti interessati, cittadini, rappresentanti di associazioni ed organismi vari per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per se stessi o per quanto rappresentano, possono accedere ai documenti e atti amministrativi così come definiti dall'art. 22, 2° comma, della Legge 7 agosto 1990, n° 241.

ART. 3

(Informazioni relative all'ambiente)

Alle informazioni relative all'ambiente di cui all'art.2, comma 1 lett. a) del D.Lgs.24 febbraio 1997, n° 39, può accedere chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

ART. 4

(Casi di esclusione)

Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs.24 febbraio 1997, n° 39, le informazioni relative all'ambiente vengono sottratte all'accesso 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 richieste disciplinari, o oggetto di un'azione investigativa preliminare;
- 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.

Le informazioni non possono essere sottratte all'accesso se non quando sono suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi indicati al comma 1.

Il differimento dell'accesso è disposto esclusivamente quando è necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al comma 1. L'atto che dispone il differimento ne indica le specifiche motivazioni e la durata.

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento puntuale ai casi di esclusione di cui al comma 1.

L'accesso alle informazioni può essere rifiutato o limitato quando la richiesta comporta la trasmissione di documenti o dati incompleti o di atti interni, ovvero quando la generica formulazione della stessa non consente l'individuazione dei dati da mettere a disposizione.

ART. 5

(Forme di pubblicità)

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso.

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

ART. 6

(Accesso informale)

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale.

Il diritto di accesso informale viene esercitato secondo le seguenti modalità:

- a) identificazione del richiedente mediante esibizione del documento d'identità i cui estremi vengono annotati, a cura dell'ufficio competente, a margine della richiesta stessa. Qualora il richiedente presenti la richiesta per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati;
- b) indicazione, da parte del richiedente, degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) indicazione, da parte del richiedente, dello specifico interesse sotteso alla richiesta stessa.

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

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.

ART. 7

(Accesso formale)

L'istanza di accesso formale è necessaria quando:

- a) non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità ovvero sui poteri rappresentativi del richiedente;
- c) si debba precisare e comprovare l'interesse personale e concreto del richiedente, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- d) sorgano dubbi sull'accessibilità del documento.

Al di fuori dei casi di cui al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, della quale è rilasciata ricevuta dall'ufficio competente.

ART. 8

(Modalità della richiesta formale)

L'istanza di accesso, redatta in carta semplice sulla base del modello allegato sub A), indirizzata alla Direzione dell'Ente deve contenere le generalità del richiedente, l'indicazione della rappresentanza, l'esplicitazione dell'interesse in relazione all'accesso e le indicazioni del documento richiesto o comunque notizie per la sua individuazione.

L'istanza deve in ogni caso essere motivata.

Dell'avvenuta presentazione dell'istanza l'Ufficio ricevente rilascia attestazione.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni dalla presentazione, provvede a darne tempestiva comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 9

(Istruttoria della richiesta)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi viene esaminata dall'Ufficio competente per materia.

Dell'accoglimento della richiesta il Responsabile dell'ufficio dà attestazione in calce all'istanza.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, sottoscritto dal Responsabile del procedimento di accesso dell'Ente, o suo delegato, deve indicare l'Ufficio presso cui rivolgersi, completo dell'indirizzo, ed il periodo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'atto dovrà comunque essere emanato entro trenta giorni, trascorsi i quali la richiesta si intende rifiutata.

ART. 10

(Esercizio del diritto di accesso)

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame del documento è gratuito ed avviene presso l'Ufficio indicato nell'autorizzazione apposta in calce alla richiesta nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

L'accesso ad un documento comporta la facoltà del richiedente di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamato ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge e al presente

regolamento.

Il rilascio di copie di documenti, autorizzato con le medesime formalità di cui al comma precedente, è subordinato al pagamento di una somma, stabilita dal Direttore per la riproduzione dello stesso, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ART. 11

(Differimento dell'accesso)

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti e informazioni quando risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della L.241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento può essere disposto altresì in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R.27 giugno 1992, n.352 ed è comunicato al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

ART. 12

(Esclusioni e limitazioni dell'accesso)

L'eventuale rifiuto o limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi nei casi stabiliti dall'art.8 del D.P.R.27 giugno 1992, n°352, deve essere sempre motivato e comunicato per iscritto al richiedente entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

La comunicazione del differimento, della esclusione o limitazione dell'accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e l'autorità cui è possibile promuovere ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 25, comma 5 della L.241/09.

ART. 13

(Documenti sottratti all'accesso)

Sono sottratti all'accesso:

- a) atti e documenti relativi ai dipendenti, agli amministratori e a singoli quando la diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza;
- b) atti e documenti relativi a processi produttivi indicati dalle imprese;
- c) atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- d) atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione;
- e) atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione sino all'adozione dei provvedimenti stessi;
- f) atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Ente e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun provvedimento.

La sottrazione all'accesso dei documenti di cui alle lettere e) ed f) non si applica nei confronti dei Consiglieri. Il Direttore ed il responsabile dell'Ufficio interessato, si riservano la facoltà di differire, per il tempo strettamente necessario, l'accesso ai documenti richiesti ove dalla loro conoscenza possa derivare ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Con atto presidenziale motivato, l'Ente ha la facoltà di sottrarre all'accesso, di volta in volta, quei documenti o parte di essi nei quali ravvisi, per effetto della divulgazione, la possibilità di arrecare danno o pregiudizio a terzi e/o all'Ente.

ART. 14

(Documentazione per l'accesso)

Le dichiarazioni ovvero le attestazioni rese per l'esercizio del diritto di accesso potranno essere rese con le modalità di cui alla legge 4 gennaio 1968, n° 15.