



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEL GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

ART. 1

Finalità e oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 22, 3° comma, della legge 7 agosto 1990 n° 241 come modificato dalla legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 e dal D.L. 14/03/2005 n.35 convertito in Legge 14/05/2005 n.80, e del regolamento di cui al D.P.R. 12/04/2006 n.184 nonché in armonia con la Legge 6 novembre 2012, n.190 (legge anticorruzione), del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012 n.221 e del D.lgs 14.03.2013 n.33 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni”*), disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, di seguito, solo Ente.

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

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante esame e/o estrazione o copia – nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dall'Ente al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.

Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'Ente o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1,2,3,5 e 6 della L.241/1990 e dal presente Regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 30 giugno 2003 n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

I termini e le procedure di cui al presente Regolamento, non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici, o che siano già reperibili sul sito istituzionale dell'Ente www.gransassolagapark.it al momento della richiesta.

ART. 2

Pubblicità degli atti

L'Ente Parco oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione della propria attività ed organizzazione sul proprio sito istituzionale www.gransassolagapark.it, ai sensi del D.lgd 14.03.2013 n.33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nella home page del sito istituzionale dell'Ente, sezione "**Amministrazione trasparente**", andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 e 15, comma 4 del D.lgs 14.03.2013 n.33.

ART. 3

Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, ed è gratuita.

L'amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione del documento nel sito e lo trasmette al richiedente ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale (*link*).

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo a norma della Legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 4

Ufficio preposto all'informazione al pubblico

L'Ente individua nell'"**Ufficio Relazioni con il pubblico**" la struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni ai richiedenti dell'Ufficio competente ad evadere la richiesta.

ART. 5

Soggetti interessati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche/enti, tutori/curatori

devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

ART. 6

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, e specificare, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990 n° 241.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART.7

Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio preposto rilascia ricevuta.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 6.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni**, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n° 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento costituente l'oggetto della richiesta o a detenerlo stabilmente.

ART. 8

Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'articolo 7, l'Ente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990 n° 241, è tenuto a dare comunicazione

agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 9, comma 2.

Entro **dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ART.9

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento/fascicolo, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

La comunicazione di avvenuto accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione della sede, dell'ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART. 10

Non accoglimento della richiesta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990 n° 241, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990 n° 241, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

E' obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi riguardanti i seguenti temi:

- valutazione del personale,
- procedure concorsuali,
- procedure di gara, ad evidenza pubblica e non.

In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

ART. 11

Rimedi avverso il diniego o il differimento dell'accesso

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.

I ricorsi avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'Ente e agli eventuali controinteressati.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

ART. 12

Pubblicazione degli atti

In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

E' possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

ART. 13

Accesso per via telematica

L'Ente Parco assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

ART. 14

Documenti sottratti all'accesso

Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e i documenti di cui art.24 della L. n. 241/1990 come modificato dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15.

Con riguardo all'attività svolta da questo Ente e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs 196/2003 e s.m. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è altresì escluso per le seguenti documentazioni:

1. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese ed associazioni;
2. documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Ente, ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt.662 c.p. e 200 c.p.p. **Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo, lo stesso è ammesso all'accesso.**

3. documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento dei concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
4. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, **fatta eccezione per il diretto interessato**;
5. fascicoli personali dei dipendenti, **fatta eccezione per l'interessato**;
6. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla legge 4.03.2009 n.15;
7. documenti attinenti ai procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto 2;
8. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
9. atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelate da specifiche normative in materia di brevetto;
10. informazioni rientranti, in senso lato, nella tutela del "segreto industriale" in relazione alle invenzioni non comprese nello stato della tecnica e che abbiano un carattere assolutamente originale, o attinenti alla tutela del disegno o dei prodotti industriali, o riguardino tipologie riconducibili alle "invenzioni di procedimento" di cui all'art. 2586 del codice civile, o proprie del c.d. "know how" in senso stretto, ossia le conoscenze tecniche, le esperienze operative e gli studi applicativi suscettibili di essere utilizzati anche da terzi;
11. verbali e atti relativi ad ispezioni/verifiche amministrativo-contabili;
12. verbali di contestazione di illeciti amministrativi, memorie difensive presentate direttamente dalla parte in causa ed ordinanze-ingiunzioni, sino alla conclusione del procedimento, ad eccezione degli atti che riguardano direttamente la parte interessata;
13. corrispondenza in arrivo e in partenza protocollata riservatamente;
14. rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità, contabile o penale;
15. documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche.

Il rifiuto di accesso, o la limitazione deve essere comunicata all'interessato con atto motivato.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'autorità giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

ART. 15 **Informazioni relative all'ambiente**

Alle informazioni relative all'ambiente di cui all'art.2 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195, può

accedere chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

ART. 16

Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 163/2006, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e, in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti, la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse solo dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di attuazione del Codice degli appalti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione alle ipotesi sub n.1) e 2) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

ART. 17

Costi

L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'Ente gratuitamente.

Per il rilascio di copie di atti e documenti, è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

L'amministratore si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita dalla Determinazione Dirigenziale vigente.

Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Fac-simile di domanda per l'esercizio dell'accesso alla documentazione amministrativa

ALLA DIREZIONE DELL'ENTE PARCO NAZIONALE
DEL GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il
_____, residente a _____ in
via _____, in qualità di _____

CHIEDE

- a. di poter esaminare
- b. di estrarre copia semplice
- c. di ottenere copia autenticata

del seguente documento amministrativo:

Motivazione della richiesta:

Data: _____ Firma _____

Recapito per le comunicazioni:

Indirizzo _____

E-mail _____ Telefono _____

Riservata all'Ufficio

Trasmissione all'Ufficio competente:

Data di scadenza per l'accesso _____

Data _____ L'URP _____

Dichiaro di aver esaminato/ricevuto il documento sopra evidenziato.

Data _____ Firma _____

Osservazioni dell'Ufficio:

Data _____

Il Responsabile _____

VISTO: SI AUTORIZZA

DATA: _____ Il Direttore _____

Vista la sopraesposta richiesta:

ritenuto di non poter dare accoglimento per _____

non si consente la visione/il rilascio della copia del documento richiesto.

ritenuto di non potervi dare accoglimento fino al _____ per _____

si differisce a tale data la visione/il rilascio della copia del documento richiesto.

Data _____