

***Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio
e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti
amministrativi, in attuazione dell'articolo 22, 3° comma e
dell'articolo 24, 4° comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.***

Parte I – Disposizioni generali.

Art. 1

Fonti e finalità.

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla l.n.241/90 e s. m. e i. per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dagli artt.22 e ss. della l.n.241/90 tutti i documenti dell'Ente Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano sono accessibili, ad eccezione di quelli esclusi per espressa indicazione di legge e del presente regolamento.

Art. 2

Definizione di documento.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3

Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione.

1. Il presente regolamento si applica agli atti formati o utilizzati dagli organi e dagli uffici dell'Ente Parco Nazionale del Cilento e del Vallo di Diano.

2. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame.

3. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, e cioè a quei soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato ad agire in via giurisdizionale o amministrativa, o che dimostrino di avere un interesse personale alla conoscenza di determinati documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio non altrimenti tutelabili.

4. L'esercizio del diritto di accesso spetta altresì alle associazioni e ai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e tutelabili mediante i documenti ai quali si chiede di accedere.

5. Nell'ammissione all'esercizio del diritto di accesso si osservano le disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali effettuati dalle pubbliche amministrazioni, di cui alla l.n.675/96, e s. m. e i., ed al conseguente regolamento adottato dall'Ente Parco.

Parte II - Limiti all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 4

Categorie di documenti esclusi dal diritto di accesso.

1. Ai fini del presente regolamento sono in particolare esclusi dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) i documenti contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza, fino a quando sussista titolo al diritto alla riservatezza;
 - b) i documenti dichiarati inaccessibili da altre amministrazioni e che l'Ente Parco detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
 - c) i documenti concernenti l'attività di vigilanza svolta dal Ministero dell'Ambiente.
2. Ove il documento sia solo parzialmente escluso dal diritto di accesso, è in facoltà del richiedente di ottenere in visione o in copia un estratto del documento nel quale risulti omessa la parte riservata.
3. In relazione agli atti del presente articolo, deve essere garantita agli interessati la visione di quegli atti, relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 5

Differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso.

1. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.24 comma 6 della l.n.241/90. In particolare, è differito sino al termine del procedimento l'accesso ai documenti relativi:
- a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali;
 - b) all'affidamento degli appalti di opere pubbliche, forniture, servizi;
 - c) a trattative negoziali;
 - d) all'attività di sorveglianza e monitoraggio del territorio, nonché alle modalità ed ai tempi di svolgimento di essa;
 - e) gli atti aventi carattere preparatorio o interlocutorio che attengano al processo formativo della volontà degli organi dell'Ente, fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
 - f) i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva e della Comunità del Parco, nei casi in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso, fino a che non siano resi noti tali atti;
 - g) gli atti contravvenzionali, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
 - h) i documenti concernenti controversie in sede giurisdizionale fino alla definizione della medesima;
 - i) i documenti concernenti l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento;

2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata in rapporto alle esigenze di cui al precedente comma.

3. In relazione agli atti del presente articolo, deve essere garantita agli interessati la visione di quegli atti, relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 6

Silenzio - rifiuto.

1. Il diniego espresso, la limitazione o il differimento sono comunicati al richiedente entro 30 giorni dalla richiesta e devono essere motivati.
2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Parte III - Organizzazione del servizio ed individuazione del responsabile del procedimento d'accesso.

Art. 7

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- a) riceve le istanze di accesso e le inoltra al responsabile del procedimento;
- b) fornisce, ai sensi dell'art.6, comma 2, del D.P.R.n.352/92, tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- c) promuove iniziative per assicurare che il diritto all'accesso sia svolto in modo ottimale.

Art. 8

Individuazione del responsabile del procedimento di accesso. Funzioni di controllo e coordinamento del servizio.

1.Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Ente Parco o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2.In questo secondo caso il Direttore esercita le funzioni di controllo e di coordinamento complessivo del servizio.

Art. 9

Compiti e funzioni del responsabile del procedimento d'accesso.

1.A seguito di richiesta di accesso, il responsabile del procedimento:

- a) decide l'ammissione delle richieste con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
- b) comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta di accesso, l'esclusione, la limitazione o il differimento del diritto nei casi previsti dalla legge o dal regolamento;
- c) procede all'identificazione del richiedente all'atto dell'accesso;
- d) cura la tenuta dell'archivio di cui all'art.10.

Art. 10

Archivio delle istanze di accesso.

1.In attuazione dell'art.11 del D.P.R.n.352/92, presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico è istituito apposito archivio, anche automatizzato, delle richieste di accesso.

2.Nel predetto archivio dovranno essere registrati i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

3.I dati di cui al primo e al secondo comma del presente articolo verranno raccolti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico che curerà gli adempimenti di cui all'art.12 del D.P.R.n.352/92.

Art. 11

Accesso permanente a mezzo convenzione.

1.Possono essere stipulate convenzioni con persone fisiche o giuridiche per la sistematica informazione in ordine alle attività dell'Ente Parco.

2. Le categorie ed i tipi di documenti da trasmettere, nonché la periodicità e le modalità della trasmissione, devono essere indicate nella convenzione conclusa tra l'Ente Parco e la persona fisica o giuridica di cui al comma 1.

Parte IV - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 12

Accesso agli atti pubblicati all'albo dell'Ente Parco.

1. Con la pubblicazione all'Albo dell'Ente, ove essa sia integrale, la libertà di accesso, mediante visione, ai documenti affissi si intende realizzata.

2. Ad esclusione di tale ipotesi, i soggetti interessati potranno agire unicamente secondo le modalità specificate nei seguenti articoli.

Art. 13

Procedimento di accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta redatta su apposito modulo prestampato, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) far constare della propria identità e, se del caso, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie o esibizione in visione del documento richiesto.

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

Art. 14

Procedimento di accesso formale.

1. 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, sull'accessibilità del documento, sulla sussistenza dell'interesse all'esercizio del diritto di accesso, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, debitamente sottoscritta, da redigersi, senza spese, secondo il modello esemplificativo disponibile presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

3. Nella istanza di accesso sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o fax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione;
- c) l'eventuale qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, indicando i dati necessari per la sua individuazione;
- e) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- f) la data.

4. Al procedimento di accesso formale si applica la disposizione contenuta nel comma 4 dell'articolo precedente.

5. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale o tramite fax il richiedente deve trasmettere copia di un documento di identità valido.

6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, deve essere data, entro 10 giorni, comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione o dall'integrazione della richiesta.

Art. 15

Accesso dei componenti degli organi dell'Ente Parco.

1. I componenti degli organi dell'Ente Parco, per l'esercizio delle proprie funzioni, possono accedere ai documenti formati o detenuti dall'Ente mediante presentazione di richiesta.

2. L'accesso di cui al precedente comma può essere differito per motivate ragioni, connesse a difficoltà organizzative o di reperimento della documentazione, con indicazione del termine di soddisfacimento della richiesta.

Art. 16

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata mediante esibizione di idoneo documento di identificazione.

3. L'atto di accoglimento della istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per l'esercizio del diritto.

4. L'esame dei documenti avviene negli orari di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Esso è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata con apposita autorizzazione scritta.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. In caso di accesso a documenti conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

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

Art. 17

Costo delle copie.

1. L'esercizio del diritto di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.

2. Il rilascio di copie, a norma dell'art. 6, primo comma, lettera c, del D.P.R. n. 352/92, è subordinato al pagamento della tariffa (onnicomprensiva di costo carta, spese funzionamento foto-riproduttore, ecc.) di lire 193,6 pari a 0,1 € per pagina.

3. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante, o non possa essere eseguito con le apparecchiature esistenti presso l'Ente, la consegna può essere posticipata, comunicando al richiedente il nuovo termine e l'eventuale costo supplementare.

4. Il pagamento deve essere corrisposto esclusivamente in contanti all'atto del rilascio delle copie. L'Ente Parco rilascia regolare ricevuta dell'avvenuto pagamento.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art.14 della legge n.15/68 e s. m. e i., previa consegna dei bolli occorrenti.

6. I componenti degli organi dell'Ente Parco, per l'esercizio delle proprie funzioni, sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione e di ogni altro diritto.

Parte V - Disposizioni finali.

Art. 18

Comunicazione.

1. Il presente Regolamento è trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, perché esprima il relativo parere.

Art.19

Rinvio alla vigente normativa.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n.241/90 e nel D.P.R. n.352/92, e s. m. e i.