

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



“Regolamento su determinazioni ed atti dirigenziali e sull'accesso ai documenti amministrativi” (Regolamento sulla trasparenza)

TITOLO I - Determinazioni e atti dirigenziali

Articolo 1 - Definizione

La determinazione è l'atto formale con il quale il Direttore generale dell'Ente Parco, ed indicato nel successivo articolo, pone in essere l'attività di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

Articolo 2 - Soggetti competenti

E' competente a sottoscrivere le Determinazioni di cui al precedente articolo il Direttore Generale.

Articolo 3 - Istruttoria

1. Il Direttore di cui all'art. 1 è responsabile dell'istruttoria delle determinazioni.
2. Nel caso di istruttoria complessa estesa ad altri servizi, è legittimo avvalersi delle professionalità riconducibili ai medesimi, rimanendo a carico del direttore generale competente alla emanazione dell'atto la responsabilità dell'istruttoria.
3. Nessuna determinazione può essere adottata senza approfondita istruttoria che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

Articolo 4 - Motivazione

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 7/8/1990 n. 241, la determinazione deve essere motivata. Essa deve indicare:
 - a. i presupposti di fatto;

- b. le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento;
 - c. le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.
2. La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento secondo i principi di logicità, correttezza amministrativa e buon andamento.
 3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge 241/90 anche l'atto cui essa si richiama.
 4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 5 - Pareri

1. Le determinazioni che comportino impegno di spesa o diminuzione dell'entrata, sono trasmesse in copia al servizio ragioneria, tramite nota di accompagnamento, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli.
2. Le determinazioni suddette sono esecutive con l'apposizione del suddetto visto di copertura finanziaria, nonché di regolarità contabile amministrativa della spesa apposto dal Direttore Generale.
3. L'ufficio ragioneria provvederà entro due giorni lavorativi dal ricevimento delle Determinazione, all'apposizione del visto di copertura finanziaria.

Articolo 6 - Forma e sottoscrizione

La determinazione deve essere redatta in forma scritta dal Direttore generale che la sottoscrive e deve riportare nell'oggetto l'importo dell'impegno di spesa.

Articolo 7 - Raccolta e pubblicazione

1. Le determinazioni, in copia originale cartacea, sono depositate presso l'ufficio protocollo che provvederà alla registrazione mediante procedura informatica.
2. Le determinazioni, al fine di consentire adeguata pubblicità, sono pubblicate all'Albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi e contestualmente trasmesse al Presidente mediante protocollo interno e, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, sono trasmesse ai consiglieri che ne facciano richiesta.

Articolo 8 - Autotela

1. Le determinazioni possono essere integrate, revocate, annullate dal dirigente secondo i principi propri dell'atto amministrativo.
2. Se chi ha adottato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, può ritirarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione nella quale siano indicati concreti ed attuali motivi di interesse pubblico che rendano necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.

Articolo 9 – Revoca e annullamento

1. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.
2. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro.
3. Il potere di autotutela, se incide su posizioni giuridiche del privato consolidate, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Articolo 10 – Impugnazione

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione giurisprudenziale.
2. Le opposizioni presentate all'amministrazione avverso le determinazioni hanno il valore di semplice denuncia.

Articolo 11 – Determinazioni di liquidazione

1. Le determinazioni di liquidazione sono poste in essere dal dirigente generale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa
2. Alle determinazioni di liquidazione devono essere allegati i pareri di cui all'art.46.
3. Le predette determinazioni sono immediatamente esecutive e non sono soggette a pubblicazione.

Articolo 12 – Determinazioni prive di spesa

1. Le determinazioni prive di spesa, in copia originale cartacea, sottoscritte dal dirigente generale sono depositate presso l'ufficio protocollo, dopo la numerazione mediante procedura informatica.
2. Le determinazioni di cui al presente articolo sono soggette alla pubblicità propria dell'atto.
3. Tutte le determinazioni saranno oggetto di unica numerazione con indicazione delle categorie di riferimento.

TITOLO II – Accesso ai documenti amministrativi

Art 13 – Principi generali

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
4. L'Ente Parco rende disponibile, secondo le disposizioni di cui all'art. 3, comma 1 del D.Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 14 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b. 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;
 - c. per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d. per «Ente Parco», l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena e l'Area Marina Protetta dell'Isola dell'Arcipelago di La Maddalena.

Art. 15 - Soggetti

Il diritto di accesso è riconosciuto:

- ad ogni persona, fisica o giuridica, associazione, istituzione, organizzazione, che abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- alle persone giuridiche, pubbliche o private, che hanno sede o svolgono attività nel territorio del Parco;
- ai rappresentanti delle associazioni, delle istituzioni e delle organizzazioni che svolgono la loro attività nel territorio del Parco;

- alle pubbliche amministrazioni che siano comunque interessate all'accesso per lo svolgimento di funzioni proprie.

Art. 16 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti ed alle informazioni è individuato nel Direttore dell'Ente Parco.

Art. 17 – Notifica ai controinteressati

1. L'Ente Parco cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati - di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90 e articolo 3 del DPR 184/2006, ovvero 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 - 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 alla richiesta stessa.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 18 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e non sia richiesto il rilascio di copie, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.
4. 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 241/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.
6. L'Ente Parco, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 19 - 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, 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 rilascia ricevuta.
2. L'istanza formale è in ogni caso obbligatoria in caso di richiesta di copie.
3. La richiesta formale ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4, 5 dell'articolo precedente.
5. L'istanza si presenta mediante la compilazione di una scheda predisposta, che viene immediatamente protocollata.

Nella scheda di richiesta di accesso devono essere indicati:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e telefono del richiedente;
- estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un operatore dell'ufficio;
- la eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore;
- l'oggetto dell'accesso, indicato in modo chiaro e completo;
- la motivazione della richiesta;
- il numero di copie eventualmente richieste;
- indagini, studi e ricerche o comunque elaborazione dei dati esistenti;
- 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.

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. Nel caso in cui si richiedano copie autentiche la richiesta deve essere corredata dalle marche da bollo così come precisato all'art. 21.

Art. 20 - Termine del procedimento e Silenzio-Rifiuto

Il procedimento di accesso deve concludersi con sollecitudine e, di norma, nel termine di giorni 30 decorrenti dalla data in cui è stata protocollata la richiesta. 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.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta senza che l'interessato riceva alcuna comunicazione da parte dell'Ente Parco, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al T.A.R., secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241, ovvero

chiedere nello stesso termine il riesame presso la Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri così come disposto dall'art. 27 Legge 241/1990.

Art. 21 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita, in conformità a quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 241/1990 e DPR 184/2006, nel seguente modo:
 - a. Richieste di accesso per esame dei documenti. 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. L'esame dei documenti è gratuito.
 - b. Richiesta di accesso con rilascio di copie dei documenti.
 - Le richieste relative al rilascio delle copie devono essere fatte compilando il relativo modulo.
 - L'addetto, dopo aver protocollato la richiesta, completa in ogni sua parte, la trasmette immediatamente all'ufficio competente.
2. L'orario per le richieste e per il rilascio di copie è stabilito dalle ore 11.00 alle ore 13.00 nei giorni di lunedì e giovedì. Tale orario può essere modificato con apposita determinazione dirigenziale, previo parere favorevole del Consiglio Direttivo, garantendo un minimo di quattro ore settimanali.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. In tal caso l'interessato dovrà corrispondere il solo rimborso del costo di riproduzione determinato all'art. 19 del presente regolamento.
4. Il rilascio delle copie autenticate su espressa richiesta dell'interessato avviene in bollo ed è effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1985, n. 15. 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.

Per il rilascio di copie autenticate si applicano le norme vigenti sull'imposta di bollo. I documenti amministrativi possono essere rilasciati anche su supporti magnetici ed informatici, eventualmente forniti dall'ufficio, previo pagamento dei costi. Il pagamento delle spese è effettuato all'atto del rilascio delle copie secondo le modalità indicate all'art. 31 del presente Regolamento.

Art. 22 - Contenuto della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre all'Ente Parco nel caso in cui l'interessato non possieda la documentazione necessaria alla richiesta di accesso, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le

istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e debbono essere motivati.

Art. 23 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. 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.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di atto di delega; l'eventuale altra persona che accompagna il richiedente dovrà specificare 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. 24 – Risposta alla richiesta di accesso

1. La risposta dell'Ufficio competente deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di cui all'art 20. In caso di rifiuto, la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
2. Nella risposta devono essere indicati l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso; il documento oggetto della richiesta, la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato; la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame; l'esito della risposta; l'indicazione della modalità di accesso, qualora esso sia consentito; l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere le copie eventualmente richieste con specificazione del suo orario di apertura al pubblico; la data cui è possibile accedere ai documenti richiesti; la motivazione dettagliata della decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso; la data, la sottoscrizione del Direttore dell'Ente Parco.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatta salva per l'Amministrazione, oltre ai casi previsti dalla legge, la facoltà di non esibire quegli atti e documenti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.
4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile del procedimento all'interessato.
5. La consultazione degli atti avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla sua presenza ovvero di un collaboratore incaricato, in orario d'ufficio.
6. Il diritto all'accesso, nel caso questo sia formale, va esercitato nel giorno fissato nella risposta e comunque entro trenta giorni dalla sua fissazione.

Art. 25 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del Direttore con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui alla legge 241/1990 e al DPR 184/2006, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta di accesso viene altresì respinta qualora l'oggetto sia indicato in termini generici tali da non consentire una agevole ricerca dell'atto.
3. La comunicazione agli interessati del rifiuto è effettuata mediante notifica o raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
4. Nel caso che l'esclusione riguardi solo una parte dei documenti, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso, indicando le pagine omesse; il tutto con spese a carico dell'interessato determinate nell'allegata richiesta facsimile.
5. Con la comunicazione dell'esclusione occorre informare l'interessato della tutela giurisdizionale del diritto attivabile da parte dello stesso secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. 7.8.90, n. 241.

Art. 26 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti o documenti ed altre informazioni in possesso dell'Ente Parco può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivazione del Direttore quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese.
2. Il Direttore, in aggiunta ai casi di cui al 1° comma del presente articolo, può motivatamente sospendere l'accesso agli atti e documenti per la tutela degli interessi di cui alla legge 241/1990 e al DPR 184/2006 ovvero per salvaguardare particolari esigenze di riservatezza dell'Ente, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'Atto con cui si dispone la sospensione dell'accesso ne indica anche la durata.
3. Deve comunque essere garantita agli interessati l'accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi dei richiedenti.
4. 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.
5. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso adeguatamente motivata in via formale, è effettuata mediante notifica o raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
Nel caso che l'esclusione riguardi solo una parte dei documenti, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso, indicando le pagine omesse; il tutto con spese a carico dell'interessato determinate nell'allegata richiesta facsimile.
Con la comunicazione della limitazione dell'accesso occorre informare l'interessato della tutela giurisdizionale del diritto attivabile da parte dello stesso secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. 7.8.90, n. 241.

Art. 27 – Casi di esclusione dal diritto di accesso

Le disposizioni del presente articolo individuano le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ente Parco sottratti all'accesso in relazione ai casi di esclusione di cui al combinato disposto degli art. 24, comma 2, legge 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/1992 e DPR 184/2006.

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lett. C) del D.P.R. n. 352/1992 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la repressione della criminalità sono sottratti all'accesso i seguenti atti:
 - a. documenti che sono coperti da segreto per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
 - b. documenti per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi, o imprese;
 - c. documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
 - d. documenti la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;
 - e. documenti riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - f. documenti di carattere industriale, commerciale e finanziario. la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
 - g. documenti riguardanti rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, ovvero Magistratura ordinaria, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - h. atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - i. informative richieste di autorità di P. S. o comunque di autorità proposte alla tutela di ordine pubblico ed attività di Polizia Giudiziaria;
 - j. elenchi nominativi di persone sottoposte a provvedimenti antimafia;
 - k. atti e documenti in materia di Polizia Forestale.

2. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lett. D) del D.P.R. n. 352/1992 e DPR 184/2006, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso:
 - a. documentazione delle Commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'Amministrazione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - b. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - c. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - d. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

- e. istruttoria per procedimenti di irrogazione sanzioni disciplinari;
 - f. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - g. dichiarazione di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente di persone o processi penali;
 - h. documenti coperti dal segreto previsto dalle disposizioni di legge;
3. L'Ente sottrae all'accesso le informazioni relative all'ambiente 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 inchieste disciplinari; o oggetto di un'azione investigativa, preliminare, o che lo siano state;
 - 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.
4. Deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
5. Ai sensi dell'art. 24, comma 5, ultima parte, Legge n. 241/90, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
6. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
7. Il diritto di accesso viene escluso o limitato con provvedimento scritto e motivato del Presidente, notificato al richiedente con l'osservanza della Legge n. 241/90.

Art. 28 - Commissione per l'accesso

Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della legge 241/1990:

- a. esprime pareri per finalità di coordinamento dell'attività organizzativa delle amministrazioni in materia di accesso e per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole amministrazioni adottano, nonché, ove ne sia richiesta, su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso;
- b. decide i ricorsi.

Art. 29 - Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso

1. Il ricorso alla Commissione per l'accesso, da parte dell'interessato, avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono

trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.

La Commissione per l'accesso si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione per l'accesso ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto alla Commissione, il termine di cui sopra decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Art. 30 - Accesso per via telematica

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica mediante posta elettronica certificata.

La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge.

Per i privati che intendono utilizzare il servizio di posta elettronica certificata, il solo indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, è quello espressamente contenuto in apposita dichiarazione ai fini di ciascun procedimento con l'Ente Parco. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma.

La volontà espressa ai sensi del comma 2 non può comunque dedursi dalla mera indicazione dell'indirizzo di posta certificata nella corrispondenza o in altre comunicazioni o pubblicazioni del soggetto.

Le modalità attraverso le quali il privato comunica la disponibilità all'utilizzo della posta elettronica certificata, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, il mutamento del medesimo o l'eventuale cessazione della disponibilità sono inserite nel fascicolo della richiesta di accesso.

Art. 31 - Diritti di copia

1. Il rilascio di copia degli atti per i quali è stato accordato l'accesso è subordinato al costo di riproduzione fissato in Euro 0,35 per foglio per le copie in A4 ed in Euro 0,70 per foglio per quelle in A3. Tale diritto va corrisposto anticipatamente all'atto della richiesta.
2. Il rilascio di copia conforme degli atti è subordinato al costo di riproduzione di cui al comma precedente, nonché al seguente costo secondo la normativa vigente sui bolli: € 14,62 ogni 4 copie richieste o ogni 4 facciate.

3. Il rilascio di supporto informatico è subordinato al costo fissato in Euro 2,50 per ciascun Floppy Disk e di Euro 5 per ciascun Compact Disk.
4. Il pagamento dei diritti di cui al comma 1 dovrà essere eseguito a mezzo Conto Corrente Postale n. 11890076 intestato a "Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, Via Giulio Cesare, 7 07024 La Maddalena (OT)", indicando nella motivazione del versamento "diritti di copia per accesso agli atti e ai documenti amministrativi".

Art. 32 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Titolo si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 ed al DPR 12 aprile 2006 n° 184.