

**ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO**

**Via della Rocca n° 47 - 10123 TORINO**



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PRESSO  
L'ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO**

(approvato con deliberazione n. .... adottata dal Consiglio Direttivo il .....)

## **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal d.p.r. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso – di seguito denominato Ente Parco – e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorché i documenti riguardino i beni e gli interessi indicati dall'art. 24 della legge n. 241/1990.

## **Art. 2 - Oggetto dell'accesso**

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d), della legge n. 241/1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dall'Ente Parco.
2. Il diritto alla informazione si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Pretorio *on line*, delle deliberazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio Direttivo, degli atti adottati dal Presidente e dal Dirigente, e di tutti gli atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi ed i procedimenti dell'Ente Parco,
3. L'albo pretorio *on line* è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente Parco [www.pngp.it](http://www.pngp.it).
4. Le categorie di documenti di interesse generale, con indicazione delle modalità e delle tecniche di ricerca dei documenti, sono elencate nel "*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*" adottato dall'Ente Parco e pubblicato sul sito internet [www.pngp.it](http://www.pngp.it).

## **Art. 3 - Richiesta di accesso**

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:
  - a. la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato; il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta in presenza di un funzionario dell'Ente Parco ovvero copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso; se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;
  - b. gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
  - c. la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando, l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.
2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:
  - a. per via postale;

- b. mediante telefax;
  - c. per via telematica, qualora tale modalità consenta la concreta identificazione del richiedente;
  - d. personalmente, presso le segreterie delle unità organizzative competenti a formare il documento o a detenerlo stabilmente, precisamente le segreterie delle sedi legale ed amministrativa dell'Ente Parco; in caso di accesso formale, verrà rilasciata al richiedente apposita ricevuta;
  - e. personalmente, presso le sedi dell'Ente Parco presenti sul territorio, che provvederanno a trasmettere senza indugio la richiesta alle segreterie indicate nella precedente lettera d); in caso di accesso formale, verrà rilasciata al richiedente apposita ricevuta.
3. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data di ricevimento al protocollo unico delle segreterie delle sedi legale ed amministrativa dell'Ente Parco.
  4. La richiesta di accesso può essere avanzata in via informale verbalmente.
  5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, il Responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 4 del presente regolamento, invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale; analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.
  6. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso in cui la modalità di presentazione sia quella prevista dal comma 2, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
  7. Le richieste di accesso, presentate in forma scritta, sono formulate utilizzando il modulo di cui all'*allegato A* del presente regolamento, reperibile presso le segreterie delle sedi legale ed amministrativa e presso le sedi presenti sul territorio dell'Ente Parco, e pubblicato sul sito internet dell'Ente Parco [www.pngp.it](http://www.pngp.it); tali richieste potranno essere presentate anche senza l'ausilio del predetto modulo, purché contengano tutti gli elementi indicati dal comma 1 del presente articolo.
  8. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) dell'Ente Parco.
  9. I recapiti delle segreterie e delle sedi sul territorio dell'Ente Parco competenti a ricevere le richieste di accesso nonché dell'U.R.P. sono pubblicati nel sito internet dell'Ente Parco: [www.pngp.it](http://www.pngp.it).

#### **Art. 4 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente oppure un funzionario, designato dal dirigente con proprio atto, preposto all'unità organizzativa o addetto all'unità competente a

formare il documento o a detenerlo stabilmente, o responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

2. Le segreterie dell'Ente Parco competenti a ricevere le richieste nonché l'U.R.P., ove presente presso l'unità organizzativa interessata e fatte salve le competenze di cui all'art. 9 del presente regolamento, trasmettono senza indugio la richiesta ricevuta al Responsabile del procedimento fornendo collaborazione per la celere conclusione della procedura di accesso.

#### **Art. 5 - Controinteressati**

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.
3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto adottato a conclusione del procedimento di accesso.

#### **Art. 6 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'unità organizzativa o la sede sul territorio, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia; l'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia, e le relative modalità di pagamento.
2. 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, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal presente regolamento.
3. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire in via telematica (d.p.r. 68/2005, d.lgs. 82/2005) o mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Ente Parco; dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.
4. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Ente Parco, tramite riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente ovvero tramite collegamento in rete ove tale modalità consenta di individuare il destinatario tramite apposita certificazione elettronica; in tal caso l'Ente Parco non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.
5. Ove consentito dalla natura del documento di cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato

l'invio a mezzo posta di copia degli atti; in tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 7 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione; l'Ente Parco non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.

6. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione; qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

#### **Art. 7 - Costi di riproduzione e trasmissione**

1. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Ente Parco; il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e dell'art. 25 della legge 241/1990, e s.m.i., come risulta dall'*allegato B* al presente regolamento; i predetti costi potranno essere aggiornati con determinazione del direttore dell'Ente Parco.
2. Il pagamento, in contanti o tramite assegno bancario non trasferibile intestato all'Ente Parco, può essere effettuato anche direttamente presso le sedi dell'Ente Parco competenti; dell'avvenuta corresponsione verrà rilasciata apposita ricevuta da esibire ai fini della consegna di copia della documentazione richiesta.
3. Qualora l'interessato non voglia usufruire di tale modalità di pagamento, e 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 postale ovvero bonifico 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 postale o le coordinate bancarie per l'effettuazione del pagamento.

#### **Art. 8 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso formale.**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento del protocollo delle segreterie dell'Ente Parco competenti, ai sensi del precedente art. 3, comma 3.
2. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

#### **Art. 9 - Ufficio relazioni con il pubblico.**

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) fornisce informazioni circa le strutture dell'Ente Parco competenti a ricevere le richieste di accesso.
2. L'Ufficio assicura, altresì, assistenza agli utenti per agevolare l'esercizio del diritto di accesso.
3. Anche presso l'Ufficio sono reperibili i moduli per la presentazione delle istanze di accesso.

#### **Art. 10 - Ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni e interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990

2. Oltre a quanto previsto dal precedente comma, il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurando i nomi, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso richiedente nell'istanza d'accesso ed alla normativa in materia di accesso.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990 e di quelli indicati dall'art. 11 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente Parco, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'accesso può altresì essere differito quando si verificano difficoltà per l'acquisizione della documentazione richiesta o in presenza di un flusso di richieste cui, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non sia possibile dar corso entro i termini prescritti: in tale caso il differimento non può essere superiore a 15 giorni utili dal termine ordinario stabilito dal presente regolamento.
5. Il differimento deve essere motivato, e deve riportare altresì l'indicazione della sua durata; il Responsabile del procedimento provvederà a riesaminare la domanda allo scadere del termine di differimento.

#### **Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990 quando la richiesta riguardi i documenti inseriti nell'elenco di cui all'*allegato C* del presente Regolamento, in relazione alle esigenze poste dalla stessa legge e ivi indicate.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

#### **Art. 12 - Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. La comunicazione di rigetto, limitazione o differimento dell'accesso è motivata a cura del Responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata, posta elettronica certificata o altra modalità di notifica spedita o effettuata entro il termine di conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le pagine omesse devono essere indicate.
4. Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente con le modalità previste dall'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo) ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/1990, ovvero ricorrere in via amministrativa alla

Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con le modalità previste dall'art. 25, comma 4, della legge 241/1990.

#### **Art. 13 - Tutela della riservatezza**

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla difesa dell'interesse giuridico.
3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se il diritto che il richiedente deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. 193/2006.
4. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dall'articolo 11 del presente regolamento, il Responsabile del procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### **Art. 14 - Accesso dei Consiglieri dell'Ente Parco**

1. I Consiglieri dell'Ente Parco hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente Parco tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Ente Parco ed ai documenti amministrativi formati dall'Ente Parco o dallo stesso stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato.
4. I Consiglieri esercitano i diritti previsti dal presente articolo mediante richiesta, circostanziata e specifica, formulata al Dirigente o al funzionario designato dal dirigente ai sensi dell'art. 4.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
6. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente previsti dalla legge; agli stessi non è consentito utilizzare le informazioni e le copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 15 - Discipline specifiche - Rinvio**

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore**

1. L'Ente Parco ha richiesto il parere della Commissione per l'accesso agli atti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri relativamente alla conformità dell'atto. La Commissione ha espresso parere favorevole nella seduta del 17 gennaio 2012 decretando la conformità dell'atto.
2. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente atto dell'Ente Parco adottato in materia ed è pubblicato sul sito internet dell'Ente Parco [www.pngp.it](http://www.pngp.it)



**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*(Ai sensi delle LL. 241/90, 15/2005 e s.m.i., e del Regolamento del Parco per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi)*

Cognome e Nome .....

Luogo e data di nascita .....

Residenza .....

Tel. .... Fax ..... E-mail .....

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- diretto interessato
- rappresentante/incaricato/procuratore di: *(persona fisica o giuridica rappresentata)*  
.....

*Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro, come previsto dall'art. 48 del DPR 445/2000, e delle sanzioni indicate all'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, formazione od uso di atti falsi, e consapevole altresì di poter decadere in tali casi dai benefici ottenuti, rende le dichiarazioni contenute nel presente modulo, anche sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000*

*Pertanto* **RICHIEDE**

- di prendere in visione
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame con rilascio di copia autenticata<sup>1</sup>

**I seguenti documenti amministrativi:** (specificare il più possibile l'atto richiesto con indicazione, se conosciuto, del n. di protocollo, data o procedimento cui fa riferimento)

.....  
.....

**I motivi per cui si richiede la documentazione sono:**

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

*Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata (tramite incaricato, posta, fax o e-mail) con allegata copia fotostatica non autenticata del seguente documento di identità..... del ..... scadenza .....*

**Luogo e data** ..... **Firma** .....

<sup>1</sup> la sola visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione e/visura; l'estrazione di copie di documenti in carta legale è soggetta alla produzione di marca da bollo di Euro 14,62

**RISERVATO ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- SI AUTORIZZA
- SI RICHIEDONO CHIARIMENTI in merito a

.....

- SI DIFFERISCE L'ACCESSO PER GIORNI

.....

per i seguenti motivi:

.....

.....

.....

- SI NEGA L'ACCESSO per i seguenti motivi:

.....

.....

.....

.....

Firma del Dirigente/Responsabile del procedimento

.....

---

**RICEVUTA PRESA VISIONE/RILASCIO**

Il/La sottoscritto/a .....dichiara:

- di aver preso visione dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti.

Data .....

Firma .....

**INFORMATIVA SULLA PRIVACY (D. Lgs. 196/2003, art. 13)**

*Con la firma apposta in calce alla presente richiesta il sottoscritto autorizza l'Amministrazione, a norma del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo per gli adempimenti connessi al procedimento, nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del citato D. Lgs. 196/2003*

**TARIFFARIO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DI TRASMISSIONE  
DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla documentazione d'interesse attiva la procedura per la visione e/o il rilascio. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura.

**IMPOSTA DI BOLLO (D.P.R. 642/1972 – art. 25 L. 241/1990)**

Se il documento è richiesto in copia semplice, l'imposta di bollo non è dovuta. Qualora la richiesta sia di copia autentica, l'imposta di bollo è dovuta nella misura stabilita dalla vigente normativa, con apposizione di marca da bollo di (attuali) € 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine). Il foglio è composto da quattro facciate, la pagina da una facciata.

**SPESE DI RICERCA E VISURA E SPESE DI RIPRODUZIONE**

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è così stabilita:

<b>ATTI ANNO CORRENTE</b>	<b>SPESE DI RICERCA E VISURA (quota fissa)</b>	<b>SPESE DI RIPRODUZIONE</b>
Copia fotostatica ft. A4	€ 3,00	€ 0,16 a facciata
Copia fotostatica ft. A3	€ 3,00	€ 0,26 a facciata
Copie in formati maggiori	€ 3,00	* (1) nota
Copie in formati elettronici	€ 3,00	* (2) nota
<b>ATTI ARCHIVIO STORICO</b>	<b>SPESE DI RICERCA E VISURA (quota fissa)</b>	<b>SPESE DI RIPRODUZIONE</b>
Copia fotostatica ft. A4	€ 10,00 (doc. > 1 anno e < 5 anni) € 20,00 (doc. > 5 anni e < 10 anni) € 25,00 (doc. > 10 anni)	€ 0,16 a facciata
Copia fotostatica ft. A3	€ 10,00 (doc. > 1 anno e < 5 anni) € 20,00 (doc. > 5 anni e < 10 anni) € 25,00 (doc. > 10 anni)	€ 0,26 a facciata
Copie in formati maggiori	€ 10,00 (doc. > 1 anno e < 5 anni) € 20,00 (doc. > 5 anni e < 10 anni) € 25,00 (doc. > 10 anni)	* (1) nota
Copie in formati elettronici	€ 10,00 (doc. > 1 anno e < 5 anni) € 20,00 (doc. > 5 anni e < 10 anni) € 25,00 (doc. > 10 anni)	* (2) nota

\* (1) nota per "formati maggiori" si intendono xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti per i quali non è possibile la riproduzione con le attrezzature dell'Ente Parco. Sarà cura del responsabile del procedimento, o suo delegato, affidare a terzi la riproduzione dei documenti, nel rispetto della riservatezza. Il costo di riproduzione sarà determinato di volta in volta

\* (2) nota per "formato elettronico" si intende l'utilizzo della comunicazione elettronica sia attraverso il trasferimento degli atti su supporto magnetico (CD-rom, Pen Drive), sia attraverso la trasmissione via e mail oppure Posta Elettronica Certificata (PEC). Quest'ultima garantisce la valenza legale della documentazione richiesta. Si applica forfettariamente la sola spesa di ricerca e visura senza costi aggiuntivi di riproduzione.

**MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere, oltre alle spese già descritte, le spese postali, aggiornate al costo del servizio utilizzato (posta ordinaria, raccomandata etc.)

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite fax, il richiedente dovrà corrispondere, oltre alle spese già descritte, le spese d'invio pari ad € 1,30 per ogni pagina del documento trasmesso.

Il rilascio della documentazione è subordinato al preventivo versamento delle somme dovute e alla consegna della ricevuta al Responsabile del procedimento o suo delegato.

Nel caso di copia mediante strumenti informatici e via fax, non può essere rilasciata copia autentica.

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le somme da corrispondere per il rilascio delle copie potranno essere versate, con le modalità indicate dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 7 del Regolamento, tramite:

1. conto corrente bancario
2. conto corrente postale
3. pagamento in contanti presso il servizio di economato

## DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dall'Ente Parco ai fini dell'attività amministrativa:

### ***1. Documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:***

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento del Servizio di Sorveglianza dell'Ente Parco, ed all'impiego dei relativi addetti, aventi qualifica di P.S., in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione del Servizio di Sorveglianza dell'Ente Parco nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici dell'Ente Parco;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela della pubblica sicurezza e repressione della criminalità;
- e) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati.

### ***2. Documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:***

- a) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture; perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture consulenziali 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;
- b) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Ente Parco non esclusi dall'accesso;
- c) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e corrispondenza inerente.

### ***3. Documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:***

- a) provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori e documenti allegati;
- b) se richiesti da terzi, i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
- d) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti e agli utenti dell'Ente Parco ove l'accesso non sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### ***4. Documenti inaccessibili per motivi di segreto istruttorio e di riservatezza:***

- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttorio delle suddette Autorità.

### ***5. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.***