

# **ENTE PARCO REGIONALE DELLA MAREMMA**

***Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni relative all'ambiente e disciplina delle forme di partecipazione popolare.***

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 (Ambito di applicazione e finalità)**

1. Il presente Regolamento, adottato in conformità ai principi della Legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modifiche e integrazioni, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza dell'Ente Parco Regionale della Maremma, che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi di ufficio, al fine di conseguire nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità ed economicità.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il presente Regolamento disciplina anche la conoscibilità degli atti amministrativi dell'Ente Parco, sia da parte della collettività, che da parte dei singoli interessati e detta le modalità con le quali gli atti medesimi sono resi disponibili presso gli uffici dell'Ente.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241 ed al Regolamento approvato con D.P.R. del 27 giugno 1992, n.352, come recepiti dalla Legge Regionale Toscana 20 gennaio 1995 n.9. Il presente Regolamento si conforma, altresì, alle disposizioni della "Convenzione sull'accesso alle informazioni, la partecipazione del pubblico ai processi decisionali e l'accesso alla giustizia in materia ambientale, fatta ad Aarhus il 25 giugno 1998", ratificata con la Legge 16 marzo 2001, n.108.
4. Il presente Regolamento disciplina le ipotesi di limitazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni sullo stato dell'ambiente al fine di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa.
5. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, le forme di partecipazione popolare per la tutela di interessi collettivi e diffusi connessi alla funzione ed alla attività del Parco.

## **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 2 (Procedimento amministrativo)**

1. Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Ente Parco, di un atto amministrativo finale.
2. L'atto amministrativo finale è conclusivo dell'azione amministrativa dell'Ente Parco, ma può anche costituire una fase intermedia di un procedimento più ampio preordinato all'adozione, da parte di altra pubblica amministrazione, di un atto amministrativo definitivamente conclusivo dell'azione amministrativa.
3. L'elenco delle funzioni relative ai procedimenti amministrativi dell'Ente Parco è stato adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n.48 in data 03/07/2000 e le stesse sono stati

assegnate dal Direttore del Parco ai singoli uffici, che compongono la struttura dell'Ente, con determinazione n.66/2000, come modificata con successiva determinazione n.186/2000.

4. Nel caso di procedimenti amministrativi complessi, il cui atto amministrativo finale sia di competenza di altre pubbliche amministrazioni, ivi inclusi i procedimenti di competenza degli Sportelli unici per le attività produttive di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n.447 e successive modifiche e integrazioni, le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano solo alle fasi di competenza dell'Ente Parco.

## **CAPO I**

### **LA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 3** ***(Ufficio responsabile)***

1. Per ciascun procedimento è individuato, quale responsabile, un Ufficio dell'Ente Parco.
2. L'Ufficio responsabile è individuato nell'ambito dell'elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi dell'Ente Parco, di cui al precedente art.2, comma 3.
3. Possono essere individuati quali Uffici responsabili:
  - Segreteria Generale e Affari Amministrativi;
  - Ragioneria e Personale;
  - Ufficio Tecnico;
  - Attività Parco;
  - Servizio di Vigilanza;
4. Di norma, viene individuato, quale responsabile, l'Ufficio competente ad istruire e a proporre l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, in conformità alle disposizioni dell'ordinamento interno.
5. Nei casi in cui la fase di avvio del procedimento sia di competenza di un Ufficio diverso da quello responsabile, tale Ufficio mantiene la responsabilità provvisoria del procedimento, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'Ufficio responsabile della proposta di adozione dell'atto conclusivo del procedimento o, comunque, preposto a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 4** ***(Responsabile del procedimento)***

1. Il Direttore del Parco è il responsabile del procedimento.
2. La responsabilità del procedimento può essere affidata dal Direttore affidata anche ad altro dipendente, in via temporanea e sostitutiva, appartenente all'Ufficio cui compete il procedimento, di categoria non inferiore alla "D".

#### **Art. 5** ***(Compiti del responsabile di procedimento)***

1. L'Ufficio competente, in quanto responsabile di procedimento:
  - a) provvede agli adempimenti procedurali di sua competenza, in virtù dell'assegnazione della relativa funzione;
  - b) esercita funzioni di impulso in ordine agli adempimenti procedurali di competenza di altri uffici;

- c) svolge compiti di informazione relativamente a tutte le fasi del procedimento, con particolare riferimento a quelle connesse al diritto di partecipazione, di cui al successivo Capo III;
  - d) adotta ogni accorgimento diretto alla semplificazione dei procedimenti;
  - e) ha il compito di rispettare i termini di inizio e conclusione dei procedimenti che gli competono;
  - f) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - g) accerta d'ufficio i fatti ed adotta ogni misura per il sollecito espletamento dell'istruttoria, provvede al rilascio di dichiarazioni e alla rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
  - h) provvede alla procedura di controllo delle autocertificazioni;
  - i) propone l'indizione di conferenze di servizi;
  - j) nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, provvede immediatamente alla sua notifica;
  - k) facilita e gestisce le procedure di accesso alla documentazione amministrativa, di cui al successivo Titolo III.
2. Le funzioni di informazione, di cui alla precedente lettera c), sono svolte principalmente nei confronti dei terzi interessati e riguardano sia le fasi procedurali che si svolgono presso l'Ufficio a cui è assegnata la funzione, sia quelle che si svolgono presso altri uffici o pubbliche amministrazioni; per tali fasi l'Ufficio responsabile, a richiesta dell'interessato, è tenuto ad acquisire notizie presso i soggetti competenti.

## **CAPO II AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 6 (Modalità di avvio)**

1. I procedimenti sono iniziati di ufficio o ad istanza di parte.
2. I procedimenti iniziano ad istanza di parte nei casi in cui la vigente normativa preveda la presentazione di un'istanza e l'obbligo, da parte dell'Ente Parco, di provvedere in merito all'istanza medesima.
3. Nei casi di cui al comma 2 il procedimento ha inizio con il ricevimento dell'istanza, nella data che risulta dal timbro di protocollo.
4. Al di fuori dei casi previsti dal secondo comma, il procedimento è avviato d'ufficio, anche nel caso in cui venga presentata un'istanza in merito.
5. L'avvio di ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Ente Parco sia tenuto ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite, nel qual caso il procedimento inizia alla data prestabilita o al verificarsi delle circostanze previste.
6. Qualora l'avvio del procedimento consegua ad un atto propulsivo di altre pubbliche amministrazioni, anche per il tramite degli Sportelli unici per le attività produttive, il procedimento inizia nella data che risulta ai sensi del precedente comma 3, salvo diverse disposizioni stabilite nell'ambito degli accordi, protocolli o convenzioni di cui all'art. 15, comma 4.
7. Nel caso in cui il verificarsi delle circostanze previste per l'avvio del procedimento debba essere accertato, il procedimento inizia alla data dell'accertamento.

8. Al di fuori dai casi previsti al quinto e sesto comma, l'avvio di ufficio del procedimento è facoltà discrezionale dell'Ente Parco e il procedimento stesso si intende avviato dalla data del primo atto formale dell'amministrazione, significativo della volontà di dare avvio al procedimento stesso.

**Art. 7**  
***(Mancato avvio del procedimento)***

1. Nel caso di procedimenti che inizino ad istanza di parte e, unitamente a quest'ultima, debbano essere prodotti documenti determinati, la mancata produzione di detta documentazione può comportare un differimento dell'avvio del procedimento.
2. Fatta salva la possibilità per cui, ai sensi della normativa vigente, la mancata produzione di documentazione contestualmente all'istanza, comporti l'inammissibilità dell'istanza stessa, l'amministrazione provvede a richiedere la documentazione mancante all'interessato con la comunicazione, ove sia necessario, che il procedimento avrà inizio a partire dalla data di ricezione della documentazione richiesta.

**Art. 8**  
***(Esposti e segnalazioni)***

1. Gli esposti e le segnalazioni, che pervengono formalmente all'Ente Parco, sono valutati al fine di verificare se, sulla base delle circostanze indicate, si renda necessario avviare un procedimento di propria competenza, volto al compimento di atti di controllo e vigilanza mediante accertamenti tecnici.
2. L'ufficio competente del procedimento cura gli adempimenti pre-istruttori necessari al fine di valutare la sussistenza di condizioni di cui al comma 1.
3. Gli esiti degli adempimenti di cui al comma precedente vengono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, ai soggetti esponenti o da cui derivano le segnalazioni.
4. Il responsabile del procedimento, su richiesta espressa dei soggetti esponenti o da cui derivano le segnalazioni, comunica, altresì, i risultati degli accertamenti tecnici eseguiti dall'Ente Parco.

**CAPO III**  
**DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

**Art. 9**  
***(Oggetto)***

1. Hanno diritto a partecipare al procedimento i soggetti legittimati ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.
2. Costituiscono strumenti per l'esercizio del diritto di partecipazione:
  - a) la comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 11;
  - b) l'accesso agli atti del procedimento di cui al Titolo III.
3. La partecipazione si realizza tramite la presentazione di memorie e documenti che l'Ente Parco è tenuto a valutare nell'ambito del procedimento.
4. L'Ente Parco è tenuto a valutare le memorie e i documenti che contengano elementi di fatto o di diritto rilevanti a fini istruttori.
5. Le memorie e i documenti dovranno essere trasmessi al responsabile di procedimento o a diverso soggetto indicato nella comunicazione di avvio, di cui al successivo art.11, entro il termine stabilito nella comunicazione stessa, tramite posta o altro mezzo idoneo, compresa la

consegna a mano. Il responsabile del procedimento, o il diverso soggetto tenuto a ricevere la documentazione, ne rilascia ricevuta.

6. La documentazione deve essere presentata entro il termine previsto all'interno della comunicazione di avvio del procedimento o, comunque, in tempo utile affinché la relativa valutazione non comporti ritardi nella conclusione del procedimento stesso.
7. Il termine di presentazione di memorie e documenti deve essere stabilito a cura del responsabile del procedimento tenendo conto della durata complessiva del procedimento, in maniera da garantire la congruità del termine stesso assegnato agli interessati.
8. L'Ente Parco può, comunque, tenere conto di documentazione presentata oltre il termine di cui al comma 7, nel caso in cui la medesima riguardi elementi che, ai sensi della normativa vigente, debbano essere obbligatoriamente valutati.

### **Art. 10** ***(Soggetti)***

Hanno diritto a partecipare al procedimento:

- a) coloro nei confronti dei quali l'atto finale produce effetti diretti;
- b) coloro che possono ricevere dallo stesso atto un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività, ivi comprese le associazioni, i comitati e gli altri soggetti collettivi relativamente agli interessi diffusi di cui si fanno promotori;
- c) coloro che devono intervenire nel procedimento, ai sensi delle leggi che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.

### **Art. 11** ***(Comunicazione di avvio del procedimento)***

1. La comunicazione di avvio del procedimento è inviata ai soggetti di cui al precedente art.10.
2. La comunicazione di avvio è personale, nel caso in cui la stessa interessi un numero limitato di soggetti o comunque sia reputato opportuno dall'Ente Parco, è pubblicata in tutti gli altri casi.
3. La comunicazione di avvio personale è effettuata tramite avviso scritto trasmesso all'interessato per posta o con altro mezzo idoneo.
4. La comunicazione di avvio del procedimento deve precisare:
  - a) il procedimento amministrativo di cui si tratta e l'eventuale atto finale cui il medesimo è finalizzato;
  - b) l'ufficio competente, il nominativo del responsabile del procedimento ed il relativo recapito;
  - c) il termine entro cui il procedimento deve concludersi;
  - d) l'avvertenza che i destinatari della stessa possono prendere visione degli atti e presentare memorie e documenti, con indicazione espressa del termine entro il quale tale produzione di documentazione può avvenire e delle modalità di presentazione.
5. La comunicazione è effettuata entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento, determinata ai sensi del precedente art. 6, e, comunque, prima dell'adozione dell'atto finale nei casi di seguito specificati:
  - a) i soggetti destinatari siano stati individuati nel corso del procedimento;
  - b) debba essere assicurata, almeno nella fase iniziale, la riservatezza del procedimento in rapporto alla tipologia e finalità dello stesso;
  - c) per varie motivazioni non si è potuto procedere ai sensi del comma 5.

6. Nel caso in cui la comunicazione avvenga diversamente da quanto previsto dal comma 5, deve essere dato atto del ritardo nell'invio della comunicazione di avvio e delle relative motivazioni.

#### **Art. 12**

##### ***(Esclusione della comunicazione di avvio)***

1. La comunicazione di avvio non è effettuata per i procedimenti che iniziano ad istanza di parte, quando il termine per la conclusione del procedimento è pari o inferiore ai 30 giorni e in tutti quei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità che devono essere motivati nell'atto conclusivo del procedimento stesso.
2. La comunicazione non è effettuata anche quando siano previste altre forme per realizzare la conoscenza del procedimento e consentire la partecipazione degli interessati; tali forme di conoscenza per costituire alternativa alla comunicazione di avvio devono contenere l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento e il relativo recapito.

#### **Art. 13**

##### ***(Competenza)***

1. Tutti gli adempimenti di cui al presente Capo sono di competenza del responsabile del procedimento.

#### **Art. 14**

##### ***(Ambito di applicazione)***

1. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano a:
  - a) procedimenti finalizzati all'adozione di atti normativi o regolamentari a contenuto generale, di pianificazione o di programmazione;
  - b) i procedimenti relativi all'esercizio di funzioni attinenti a rapporti istituzionali con pubbliche amministrazioni, ivi inclusi i procedimenti di cui all'art. 2, comma 2 del presente Regolamento che costituiscono una fase intermedia di un procedimento più ampio, di competenza di altre amministrazioni;
  - c) procedimenti volti al compimento di atti di accertamento tecnico strumentali ad attività di controllo e vigilanza, anche conseguenti agli esposti e alle segnalazioni di cui al precedente articolo 8, fermo restando le comunicazioni di cui all'art. 8, commi 3 e 4 del presente Regolamento.
2. Nel caso in cui a seguito degli accertamenti tecnici di cui alla lettera c) del comma precedente, siano rilevate violazioni di norme di legge, si applicano le disposizioni della L. 24 novembre 1981, n.689 e successive modifiche ed integrazioni e della L.R. 28 dicembre 2000, n.81, in caso di illeciti amministrativi e del Codice di procedura penale, in caso di illeciti penali.

### **CAPO IV**

#### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 15**

##### ***(Modalità di individuazione del termine)***

1. Per ciascun procedimento sono fissati i termini entro cui deve essere adottato l'atto conclusivo.

2. Il termine è predeterminato dalla legge o risulta individuato nell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente Parco di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento.
3. Qualora il termine non sia predeterminato, l'atto conclusivo del procedimento deve essere adottato entro trenta giorni dalla data di avvio del procedimento.
4. Nel caso dei procedimenti di cui all'art.2, comma 2 del presente Regolamento, che costituiscono una fase intermedia di un procedimento più ampio di competenza di altre pubbliche amministrazioni, il termine può altresì essere determinato nell'ambito di accordi, protocolli o convenzioni stipulate con le predette amministrazioni.

#### **Art. 16**

#### ***(Decorrenza del termine e sospensione)***

1. Il termine decorre dalla data di avvio del procedimento e viene sospeso ogni volta l'Ente Parco debba acquisire, per la prosecuzione del procedimento stesso, atti e documenti da parte di soggetti privati o da parte di pubbliche amministrazioni, anche per il tramite degli Sportelli unici per le attività produttive di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche e integrazioni.
2. Fatte salve le diverse disposizioni previste nell'ambito degli accordi, protocolli o convenzioni di cui all'art. 15, co. 4, la sospensione decorre dalla data di cui l'ente Parco effettua la richiesta di documentazione e cessa con il ricevimento dell'oggetto della richiesta.
3. Nel caso in cui la documentazione venga richiesta a soggetti destinatari della comunicazione di avvio, nella richiesta deve essere indicata la data entro cui la documentazione deve essere presentata e deve essere specificato l'effetto sospensivo di cui al presente articolo.

#### **Art. 17**

#### ***(Obbligo di conclusione)***

1. Tutti i procedimenti individuati secondo le modalità di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento devono essere obbligatoriamente conclusi.
2. La scadenza del termine di conclusione del procedimento non preclude l'adozione dell'atto conclusivo. L'adozione dell'atto conclusivo rimane altresì obbligatoria, tranne che per i casi in cui il termine di conclusione è stabilito a pena di illegittimità, decadenza o qualora sia previsto che alla scadenza del termine l'istanza si intenda accolta in regime di silenzio-assenso.
3. Le ragioni del ritardo nell'adozione dell'atto finale devono essere indicate e motivate nell'atto conclusivo.

#### **Art. 18**

#### ***(Obbligo di motivazione)***

1. Gli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi devono essere motivati, come devono essere motivate le decisioni prese nel corso del procedimento e destinate a incidere sull'atto finale conclusivo.
2. La motivazione deve consistere nell'esposizione di:
  - a) presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto;
  - b) valutazione degli interessi coinvolti nel caso di atti a contenuto discrezionale;
  - c) risultanze dell'istruttoria compiuta e dei documenti e delle memorie presentati;
  - d) risultati della relativa valutazione effettuata da parte dell'amministrazione.

3. La motivazione non è richiesta per gli atti a contenuto normativo o generale, né per gli atti di accertamento tecnico.

**Art. 19**  
***(Esecutività degli atti)***

Salvo diversa disposizione di legge, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi adottati dal Direttore, che assumono la forma di decreti o di determinazioni dirigenziali, sono esecutivi dalla data di adozione; quando comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

**CAPO V**  
**PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

**Art. 20**  
***(Documenti soggetti a regime di pubblicità)***

Sono soggetti a pubblicità:

- a) i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi adottati dal Direttore, che assumono la forma di decreti o di determinazioni dirigenziali;
- b) gli atti amministrativi generali, in qualunque forma adottati con i quali si dispone in ordine all'organizzazione degli uffici dell'Ente, alle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi, alla conoscibilità degli atti, all'applicazione di norme giuridiche, ad eccezione degli ordini di servizio del Direttore e delle note ad esclusivo uso interno;
- c) qualsiasi altro atto, in qualunque forma adottato, la cui pubblicazione sia prevista in base alla normativa vigente ovvero sia ritenuta opportuna.

**Art. 21**  
***(Modalità di pubblicazione)***

1. Gli atti di cui al precedente art. 20, in esecuzione a quanto previsto dallo stesso articolo, sono pubblicati mediante affissione all'Albo, istituito presso l' Ufficio della Direzione dell'Ente Parco.
2. Al medesimo fine, eventuale integrazione della pubblicità degli atti di cui al precedente comma può essere svolta mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente Parco.
3. I provvedimenti dell'Ente Parco che, ai sensi della L.R.T. 24/1994, sono sottoposti ad approvazione da parte della Regione Toscana, sono soggetti al regime di pubblicità previsto per gli atti dell'amministrazione regionale ai sensi del Titolo II, Capo I della L.R.T. 20 gennaio 1995, n.9.

**TITOLO III**  
**DIRITTO DI ACCESSO**

**CAPO I**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 22**  
***(Oggetto e modalità di accesso)***

1. I documenti amministrativi sono di norma pubblici, il diritto alla conoscibilità della documentazione amministrativa ed alla informazione in materia ambientale si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti, secondo i modi e le forme di cui al Titolo II Capo V.
2. L'accesso, finalizzato a garantire la conoscenza dei documenti amministrativi, non soggetti a regime di pubblicità, può essere esercitato dopo la conclusione del procedimento amministrativo.
3. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
4. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa può essere limitato ai sensi dei successivi artt.26, 27 e 28.
5. E' in ogni caso garantito agli interessati l'accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria a tutelare i loro interessi in giudizio.
6. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e misura.
7. Il diritto di accesso deve venire comunque esercitato nel rispetto delle norme che tutelano la proprietà intellettuale; è espressamente vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.
8. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Capo, per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti anche interni formati dall'Ente Parco o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
9. Sono considerati documenti amministrativi:
  - a) gli atti amministrativi dell'Ente Parco;
  - b) gli allegati agli atti amministrativi dell'Ente Parco;
  - c) la documentazione interna ai procedimenti amministrativi dell'Ente Parco, anche formati da privati o da altre pubbliche amministrazioni, purchè siano specificatamente richiamati nella motivazione del provvedimento amministrativo di cui all'art.7 o, comunque, costituiscano elemento necessario del procedimento e/o il presupposto del relativo atto finale;
  - d) domande, istanze o altri atti dai quali siano derivati, in base all'ordinamento vigente, forme di silenzio-accoglimento o altri istituti che comunque consentano la produzione degli effetti cui è preordinato il procedimento, anche senza l'adozione di un provvedimento amministrativo.

**Art. 23**  
***(Semplificazione delle procedure di accesso)***

1. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa.
2. L'accesso ai documenti amministrativi si esercita prioritariamente in via informale con la procedura di cui al successivo art. 32.
3. L'accesso in via formale si attua nei modi previsti dal successivo art. 33. Qualora non sia la forma scelta dal richiedente, l'accesso in via formale può essere disposto dall'Ente Parco solo nei casi previsti dallo stesso art. 33.

**Art. 24**  
***(Legittimazione all'accesso)***

1. Sono legittimati all'accesso ai documenti amministrativi:
  - a) i soggetti titolari di interessi concreti, differenziati e giuridicamente rilevanti;
  - b) le associazioni, i comitati e gli altri soggetti collettivi costituiti, ai sensi del loro ordinamento interno, per la tutela degli interessi diffusi di cui sono portatori;
  - c) le pubbliche amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza è funzionale allo svolgimento delle loro competenze;
  - d) i consiglieri della Provincia e dei Comuni che formano la Comunità del Parco, la cui richiesta deve essere soddisfatta entro dieci giorni dal ricevimento della stessa, in deroga ai termini previsti per gli altri soggetti legittimati.
2. Sono altresì legittimati all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 7 dicembre 2000 n.397, i difensori che, per mandato dell'assistito, giustificano l'utilità dell'acquisizione dei documenti rispetto alle indagini difensive.

**Art. 25**  
***(Responsabile del procedimento di accesso)***

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, ai fini dell'applicazione del presente Capo, è il Responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 4 del Regolamento.
4. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) cataloga le richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
  - b) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente Capo;
  - c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta, decidendo l'esito della stessa;
  - d) comunica agli interessati le modalità di realizzazione della richiesta stessa;
  - e) tiene aggiornato l'archivio delle istanze di accesso di cui al successivo art. 30.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso alla documentazione amministrativa venga inoltrata da soggetti cui è stato riconosciuto diritto di partecipazione al procedimento amministrativo, di cui al precedente Titolo II Capo III Art. 10, la competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta all'ufficio nel cui ambito ricadono le funzioni relative.

**Art. 26**  
***(Limitazione del diritto di accesso)***

1. L'accesso ai documenti amministrativi è limitato tramite:
  - a) il differimento del relativo esercizio, di cui al successivo art. 27;
  - b) l'esclusione della facoltà di estrarre copia dei documenti, di cui al successivo art. 28;
  - c) esclusione della visione integrale del documento nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela di interessi di cui alle lettere a)-z) del successivo art. 28.
2. L'accesso a pareri, progetti o elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dall'Ente Parco a liberi professionisti o Società di consulenza è consentito qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti che incidono su diritti soggettivi o interessi legittimi del soggetto richiedente. E' comunque vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.
3. Le limitazioni del diritto di accesso devono essere comunicate e motivate all'istante a cura del responsabile di procedimento. Nel caso in cui la limitazione avvenga secondo quanto previsto al comma 1 lettera c) del presente articolo, la documentazione richiesta deve essere posta in visione con esplicita indicazione della parte mancante.

**Art. 27**  
***(Differimento del diritto di accesso)***

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto ai sensi dell'art. 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n.241, quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Ente Parco in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, oppure sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre autorità pubbliche.
2. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
  - a) atti relativi alle procedure di acquisizione di beni o servizi e di realizzazione di opere o lavori fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
  - b) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali;
  - c) atti preparatori di provvedimenti, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte degli organi competenti;
  - d) atti trasmessi all'Autorità giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt.114 e 329 c.p.p.;
  - e) atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;
  - f) atti istruttori e provvedimenti riguardanti contributi, indennizzi, finanziamenti di ogni genere, quando dalla loro conoscenza possa derivare effetto e concreto pregiudizio alla riservatezza di terzi, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 12 L.241/90 relativamente alla pubblicazione dell'elenco dei destinatari.
3. La durata del differimento, che deve coincidere con il tempo strettamente necessario ad evitare possibili turbative all'efficienza o all'efficacia dell'azione amministrativa, è indicata nella nota che dispone il differimento.

**Art. 28**  
***(Esclusioni del diritto di accesso)***

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n.241, nonché nell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati. Nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del sopracitato D.P.R., al fine di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni (con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) atti coperti da segreto di Stato oppure relativi a strutture, mezzi ed azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico ed alla repressione di condotte criminose;
  - b) atti strumentali all'attività di Polizia giudiziaria condotta dagli operatori di vigilanza dell'Ente Parco, fatte salve le informazioni in materia ambientale di cui al successivo Capo II;
  - c) notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, anche se di per sé vere e non lesive della loro dignità;

- d) fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente Parco per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
  - e) documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche, nonché relativa alla salute delle persone, ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime;
  - f) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, di dispensa dal servizio, di destituzione e di decadenza dall'impiego o di contenzioso civile e amministrativo, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - g) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  - h) rapporti all'Autorità giudiziaria ed alla Magistratura, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati dei soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - i) atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
  - l) progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore, ivi compresa la proprietà intellettuale e concorrenza;
  - m) materiale fornito da terzi senza che questi siano giuridicamente obbligati a fornirlo;
  - n) accertamenti medico-legali e la documentazione matricolare di dipendenti diversi dal richiedente;
  - o) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale;
  - p) i nominativi del personale delegante ed i versamenti effettuati alle Organizzazioni sindacali;
  - q) la documentazione attinente a giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale;
  - r) informazioni relative all'organizzazione aziendale ed alla situazione patrimoniale e finanziaria delle imprese;
  - s) documenti amministrativi emanati da altre Amministrazioni che le medesime sottraggono all'accesso e che l'Ente Parco detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
  - t) verbali e resoconti di organi collegiali istituzionali, di commissioni, di comitati, e di altri organismi quando operano in seduta segreta;
  - u) atti e documenti attinenti a segnalazioni anche anonime, nonché esposti anche informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti ai fini della tutela della vita privata e della riservatezza di persone, gruppi, associazioni ed imprese;
  - v) documentazione relativa a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente Parco, quando dalla loro conoscenza possa derivare pregiudizio alla riservatezza di dipendenti o di terzi.
2. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente il ricorso al potere di limitazione di cui al precedente art. 26.
  3. L'esclusione dall'accesso è disposta inoltre:
    - a) in assenza dei titoli di legittimazione all'accesso;
    - b) per irregolarità formali o incompletezza della richiesta (in tal caso la motivata comunicazione di esclusione dall'accesso deve indicare le corrette modalità per consentire all'interessato l'eventuale ripresentazione della domanda);
    - c) per gli atti per i quali la legislazione vigente prevede il segreto o il divieto di divulgazione.
  4. L'esclusione dal diritto di accesso è motivata dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento puntuale ai casi di esclusione di cui al presente articolo.

**Art. 29**  
***(Ufficio per le relazioni con il pubblico)***

1. L'Ufficio Segreteria Generale e Affari Amministrativi è "referente" per la relazioni con il pubblico. Cura i rapporti con i cittadini e le loro rappresentanze, facilitando l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione del pubblico (in attuazione dell'art.8 della L.150/00).

**Art. 30**  
***(Archivio delle istanze di accesso)***

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, viene istituito un "Archivio informatizzato delle istanze di accesso".
2. L'archivio conterrà i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso e dovrà essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.
3. Per il fine previsto dal comma 1 verrà costituito un archivio centralizzato contenente i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza dell'Ente Parco.
4. L'archivio delle istanze di accesso dovrà essere compatibile con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, come disposto nell'art.12 del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352.
5. Nelle more della realizzazione dell'archivio automatizzato, è costituito un apposito archivio cartaceo contenente le stesse informazioni.

**Art. 31**  
***(Modalità di esercizio)***

1. L'accesso ai documenti amministrativi si realizza nelle forme di visione e rilascio di copie semplici ovvero estrazione di copie come sotto specificato.
2. La richiesta di accesso tramite visione può avere ad oggetto un intero documento, parti di un documento o più documenti.
3. In caso di concessione dell'accesso l'interessato potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti con espresso divieto di alterarne in qualsiasi modo la natura nonché di asportarli dal luogo in cui si trovano.
4. La richiesta di accesso tramite rilascio di copie può avere ad oggetto un documento intero, più documenti interi, parti di un documento individuate con indicazione specifica delle pagine che interessano.
5. Ai fini del rilascio di copie è considerato documento intero ciascuno dei documenti indicati alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 21 (a titolo esemplificativo l'allegato di un atto è considerato documento intero e, come tale, distinto dall'atto principale).

**Art. 32**  
***(Accesso informale)***

1. Gli interessati richiedono l'accesso verbalmente al Responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dell'art.4 o, comunque, indicato nella comunicazione di avvio del procedimento, di cui all'art. 11, indicando:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - b) il titolo di legittimazione;
  - c) la motivazione della richiesta in rapporto alla tutela degli interessi di cui sono portatori.
- Le indicazioni di cui alle lettere b) ed c) non sono richieste nel caso di richieste di accesso ai sensi del successivo Capo II.
2. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
  3. L'esercizio del diritto di accesso deve essere reso possibile entro 30 giorni dalla formulazione della richiesta, se non diversamente motivato. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, la richiesta si intende rifiutata ai sensi di quanto disposto dall'art.24 co.4 della Legge 07 agosto 1990, n.241.

### **Art. 33** ***(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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. L'accesso formale presuppone la presentazione di una domanda scritta, utilizzando possibilmente il modulo A di cui all'allegato al presente Regolamento, su carta semplice, che deve contenere l'indicazione dei dati seguenti:
  - a) modalità di accesso richiesto;
  - b) estremi del documento richiesto o elementi che ne consentono l'individuazione;
  - c) titolo di legittimazione del richiedente;
  - d) motivazione della richiesta in rapporto alla tutela degli interessi di cui è portatore.

Le indicazioni di cui alle lettere c) e d) non sono richieste nel caso di richieste di accesso ai sensi del successivo Capo II, nonché nei casi di cui all'art. 24 comma 2.
4. La domanda può essere inviata o consegnata:
  - a) al Responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dell'art.4 o, comunque, indicato nella comunicazione di avvio del procedimento, di cui all'art.11.
  - b) all'Ufficio Segreteria / Affari amministrativi, responsabile per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, ufficio che inoltra la richiesta nel più breve tempo possibile al Responsabile del procedimento e all'ufficio competente.
5. Nel caso di domanda inviata ad un ufficio non competente, il responsabile di questo la trasmette immediatamente all'ufficio competente e contestualmente ne dà comunicazione al richiedente.
6. L'esercizio del diritto di accesso deve essere reso possibile entro 30 giorni dalla formulazione della richiesta, se non diversamente motivato. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi di quanto disposto dall'art. 24, comma 4<sup>^</sup> della Legge 07 agosto 1990, n.241.

### **Art. 34** ***(Decisioni concernenti le richieste di accesso)***

1. Le decisioni concernenti le richieste di accesso spettano al responsabile del procedimento di accesso come individuato all'art. 25.
2. Il responsabile del procedimento si pronuncia sulle richieste di accesso presentate con procedura formale disponendo con nota motivata la concessione o la limitazione dell'accesso, utilizzando i moduli B e C di cui all'allegato al presente Regolamento; le decisioni motivate concernenti le richieste presentate con procedura informale possono essere comunicate all'interessato anche verbalmente; è consentita la facoltà per l'interessato di attivare, anche in caso di risposta verbale, la procedura formale.
3. Ove la richiesta di accesso formale sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Nel caso di concessione dell'accesso, il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta di documenti amministrativi e di informazioni in materia ambientale, secondo il modulo D di cui all'allegato al presente Regolamento.

## **CAPO II**

### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE**

#### **Art. 35** ***(Definizioni)***

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Capo, si intende per "informazione relativa all'ambiente" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, orale o elettronica o in qualsiasi altra forma materiale e che verta su:
  - a) lo stato degli elementi ambientali quali l'aria e l'atmosfera, l'acqua, il suolo, le terre, il paesaggio e i siti naturali, la diversità biologica e le sue componenti, compresi gli organismi modificati geneticamente e l'interazione tra questi elementi;
  - b) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni e le attività o i provvedimenti, compresi i provvedimenti amministrativi, gli accordi riguardanti l'ambiente, le politiche, le leggi, i piani e i programmi che hanno o rischiano di avere delle influenze sugli elementi ambientali che rientrano nella lettera a) di cui sopra e l'analisi costi-benefici, nonché le altre analisi e ipotesi economiche utilizzate nel processo decisionale in materia ambientale;
  - c) lo stato di salute dell'uomo, la sua sicurezza e le sue condizioni di vita così come lo stato dei siti culturali e delle costruzioni nella misura in cui sono, o rischiano di essere, alterati dallo stato degli elementi ambientali, dai fattori, dalle attività o dai provvedimenti previsti nella lettera b) di cui sopra.
2. In particolare, sono considerate informazioni relative all'ambiente ai sensi del comma 1 quelle contenute:
  - a) negli atti amministrativi dell'Ente Parco;
  - b) negli allegati agli atti amministrativi dell'Ente Parco;
  - c) nella documentazione interna ai procedimenti amministrativi dell'Ente Parco, anche formati da privati o da altre pubbliche amministrazioni, purché siano specificamente richiamati nella motivazione del provvedimento amministrativo di cui all'art. 7 o, comunque, costituiscano elemento necessario del procedimento e/o il presupposto del relativo atto finale;

- d) nelle domande, istanze o altri atti dai quali siano derivati, in base all'ordinamento vigente, forme di silenzio-accoglimento o altri istituti che comunque consentano la produzione degli effetti;
  - e) negli atti o nei documenti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, formati dall'Ente Parco nell'espletamento di attività istituzionali a supporto di altre pubbliche amministrazioni o istituzioni pubbliche;
  - f) nei risultati di accertamenti tecnico-legali compiuti dall'Ente Parco nell'ambito di attività di controllo e vigilanza;
  - g) in ogni altro documento formato o detenuto dall'Ente Parco nell'esercizio dei relativi compiti istituzionali.
3. L'accesso a ricerche, progetti o elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dall'Ente Parco a liberi professionisti o Società di consulenza è consentito qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di atti di competenza dell'Ente Parco.
  4. Fermo restando le disposizioni del presente capo, è comunque vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata dei materiali e dei documenti di cui al comma 2.

**Art. 36**  
***(Legittimazione all'accesso)***

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni relative allo stato delle componenti ambientali può essere esercitato da chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

**Art. 37**  
***(Responsabile del procedimento, modalità e forme di esercizio del diritto di accesso)***

1. Il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali è individuato secondo quanto previsto dal precedente art. 25.
2. Al predetto responsabile compete adottare la decisione concernente la richiesta di accesso secondo la procedura prevista dall'art. 34.
3. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita prioritariamente in via informale secondo le disposizioni di cui all'art. 32 e senza dover dimostrare alcun titolo di legittimazione.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale, per la necessità di esperire un'istruttoria, il richiedente dovrà presentare istanza formale secondo le disposizioni di cui all'art. 33.
5. L'esercizio del diritto di accesso consiste nella possibilità di esame o di duplicazione dei materiali o dei documenti contenenti le informazioni ambientali.
6. La visione e l'esame dei materiali o dei documenti contenenti le informazioni ambientali è disposta a titolo gratuito. Per il rilascio di copie di atti e la duplicazione di tali materiali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 44 e 45 del Titolo V.

**Art. 38**  
***(Limitazione del diritto di accesso)***

1. L'accesso alle informazioni relative all'ambiente è limitato tramite:
  - a) il differimento del relativo esercizio, ai sensi del successivo art. 39;
  - b) l'esclusione della facoltà di estrazione di copia dei documenti, nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela degli interessi di cui al successivo art. 40;

- c) esclusione della visione integrale del documento nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela degli interessi di cui al successivo art. 40.
2. Le limitazioni del diritto di accesso devono essere motivate e comunicate al richiedente a cura del responsabile di procedimento di accesso. Nel caso in cui la limitazione avvenga secondo quanto previsto al comma 1 lettera c) del presente articolo, la documentazione richiesta deve essere posta in visione con esplicita indicazione della parte mancante.
3. I motivi di limitazione dell'accesso devono essere interpretati in maniera restrittiva e comunque in conformità a quanto previsto dall'art. 4 della "Convenzione sull'accesso alle informazioni, la partecipazione del pubblico ai processi decisionali e l'accesso alla giustizia in materia ambientale" fatta ad Aarhus il 25 giugno 1998, ratificata con la Legge 16 marzo 2001, n.108. L'esclusione dell'accesso alle informazioni ambientali di cui al precedente co. 1, lett.b), non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso alla limitazione mediante esclusione della visione integrale del documento, ai sensi della lettera c) del medesimo comma.
4. Nell'ambito delle decisioni di limitazione del diritto di accesso devono essere indicate le autorità a cui ricorrere, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 25, co. 4 della L. 241/1990.

### **Art. 39**

#### ***(Differimento del diritto di accesso)***

1. Il differimento del diritto di accesso alle informazioni relative all'ambiente è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo art. 40.
2. L'atto che dispone il differimento deve indicare le specifiche motivazioni e la durata.
3. In particolare, è disposto il differimento dell'accesso per le seguenti tipologie di materiali e documenti, sino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
  - a) pareri e valutazioni tecniche rilasciate dall'Ente Parco nell'ambito di procedimenti amministrativi complessi di competenza di altre pubbliche amministrazioni, fino al consenso espresso da parte delle stesse amministrazioni, fermo restando i diritti di partecipazione riconosciuti in base a disposizioni normative da esercitarsi secondo le modalità ivi previste;
  - b) atti trasmessi all'Autorità giudiziaria fino a perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p. e, comunque, previo consenso espresso da parte dell'Autorità giudiziaria;
  - c) atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative, fino alla conclusione del procedimento connesso.

### **Art. 40**

#### ***(Esclusione del diritto di accesso)***

1. L'accesso alle informazioni relative all'ambiente è escluso quando il suo accoglimento comporti la trasmissione di dati incompleti, ovvero non rappresentativi.
2. In ogni caso l'Ente Parco, ai sensi del presente Capo e fatte salve le proprie attribuzioni istituzionali, è tenuta a garantire l'accesso alle informazioni relative all'ambiente unicamente allo stato di organizzazione in cui esse si trovano, senza obbligo di procedere ad ulteriore loro trattamento.
3. L'accesso alle informazioni relative all'ambiente è altresì escluso quando dalla loro divulgazione possa derivare danno all'ambiente o quando sussiste l'esigenza di salvaguardare i seguenti interessi:
  - 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. L'esclusione dell'accesso è disposta dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato, per le sole informazioni suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi sopra elencati.
5. In particolare, sono sottratti all'accesso:
- a) al fine di salvaguardare gli interessi di cui alla lettera a) del comma 3:
    - 1) documenti amministrativi emanati da altre pubbliche amministrazioni che le medesime sottraggono all'accesso e che l'Ente Parco detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
    - 2) verbali, resoconti e comunicazioni dell'Ente Parco, nonché di organi istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi, quando operano in seduta segreta;
  - b) al fine di salvaguardare gli interessi di cui alle lettere b) e c) del comma 3:
    - 1) verbali, relazioni e documentazione inerenti atti di accertamento tecnico strumentali all'adozione di atti di polizia giudiziaria ovvero di sanzionamento amministrativo, laddove l'attività di controllo e vigilanza dell'Ente Parco non sia conclusa;
  - c) al fine di salvaguardare gli interessi di cui alla lettera d) del comma 3:
    - 1) progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategia di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore, ivi compresa la proprietà intellettuale e concorrenza;
    - 2) informazioni relative all'organizzazione aziendale ed alla situazione patrimoniale e finanziaria delle imprese;
  - d) al fine di salvaguardare gli interessi di cui alla lettera e) del comma 3:
    - 1) notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, anche se di per sé vere e non lesive della loro dignità;
    - 2) documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche, nonché relativa alla salute delle persone, ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime;
    - 3) atti e documenti attinenti a segnalazioni anche anonime, nonché esposti anche informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti ai fini della tutela della vita privata e della riservatezza di persone, gruppi, associazioni ed imprese;
    - 4) documentazione relativa a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente Parco, quando dalla loro conoscenza possa derivare pregiudizio alla riservatezza di terzi.
  - e) al fine di salvaguardare gli interessi di cui alla lettera f) del comma 3:
    - 1) documentazione fornita da terzi per la richiesta di pareri preventivi relativi a progetti preliminari, anche attraverso altre pubbliche amministrazioni competenti.

## **TITOLO IV PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art.41 (Forme associative e rapporti con l'Ente Parco)**

L'Ente Parco valorizza le forme associative e le organizzazioni del volontariato impegnate nella tutela e salvaguardia dell'ambiente e nell'educazione ambientale, garantendone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente, assicurandone la partecipazione attiva all'esercizio delle proprie funzioni, secondo le modalità contenute nel presente regolamento.

**Art.42**  
***(Organismi di partecipazione)***

1. L'Ente Parco promuove, quale organismo di partecipazione popolare, il forum di cittadini, finalizzato a migliorare la comunicazione e la reciproca informazione fra popolazione residente nel territorio del Parco ed Ente Parco, in ordine a fatti, problemi ed iniziative che investono la tutela dei diritti dei cittadini e gli interessi collettivi.
2. I forum dei cittadini sono riunioni pubbliche che possono avere carattere periodico od essere convocati per trattare specifici temi o questioni di particolare urgenza.
3. Ai forum partecipano i cittadini interessati e i rappresentanti delle amministrazioni responsabili delle materie inserite all'ordine del giorno.

**Art.43**  
***(Modalità di partecipazione)***

I cittadini singoli ed associati hanno diritto di avanzare istanze, petizioni e proposte all'Ente Parco. Tali contributi e proposte, anche sulle materie oggetto dei forum dei cittadini di cui all'articolo precedente, possono essere trasmessi anche per via telematica, utilizzando gli appositi spazi sul sito web ufficiale dell'Ente Parco.

Il Presidente del Parco investe di tali questioni il Consiglio Direttivo e gli altri organi competenti, fornendo risposta entro sessanta giorni dal ricevimento.

**TITOLO V**  
**RILASCIO COPIE**

**Art. 44**  
***(Modalità di rilascio copie documenti)***

1. Il rilascio di copie è effettuato nel rispetto delle seguenti disposizioni:
  - a) il rilascio di copie concernenti documenti amministrativi interi è:
    - gratuito, sino alla produzione di fotocopie il cui valore è inferiore alla franchigia fissata in Euro 5,16;
    - oneroso dietro pagamento di Euro 0,26 a pagina fronte-retro, se il valore delle pagine fotocopiate del documento è superiore a Euro 5,16;
  - b) al rilascio di copie concernenti parti di documenti amministrativi (pagine specifiche) si applica una tariffa fissa di Euro 2,58 per diritti di ricerca cui si aggiunge il pagamento, se superata la franchigia di Euro 5,16 della somma di Euro 0,26 a pagina fronte-retro;
  - c) al rilascio di copia di documentazione su dispositivo ottico (CD-ROM), che sarà effettuato o qualora gli originali siano stati prodotti solo in formato elettronico, si applica la tariffa fissa di Euro 2,58;
  - d) il pagamento delle somme dovute ai sensi delle lettere precedenti, deve essere effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n.10424588, intestato all'Ente Parco Regionale della Maremma (è obbligatoria l'indicazione della causale del versamento).Il rilascio e la trasmissione di copie agli enti pubblici non sono subordinati ad alcuna forma

di pagamento.

2. Il rilascio di copie di documenti e/o elaborati tecnici relativi a strumenti di pianificazione del territorio e a progetti di opere pubbliche viene effettuato con le seguenti modalità :
  - Se trattasi di documenti predisposti dall'Ente Parco:

il rilascio di copie dei documenti grafici e non grafici in bianco/nero – fino al formato A3 – è effettuato con le modalità indicate nelle precedenti lettere a), b), c);  
il rilascio di copie degli altri elaborati grafici è eseguito previo rimborso delle effettive spese di riproduzione;
  - Se trattasi di documenti predisposti da altre pubbliche amministrazioni:

l'accesso, tramite visione o rilascio di copie di documenti e/o elaborati grafici, è esercitato presso le pubbliche amministrazioni che li hanno predisposti con le modalità previste nei rispettivi ordinamenti. In caso di comprovata impossibilità di accesso ai documenti e/o agli elaborati grafici presso le pubbliche amministrazioni che li hanno predisposti, l'accesso potrà essere esercitato presso gli Uffici dell'Ente Parco che li detengono, con le modalità previste per gli atti predisposti dall'Ente Parco.
3. E' dato mandato al Direttore di effettuare verifiche periodiche sulla congruità dei suddetti importi e di proporre al Consiglio Direttivo l'adozione di eventuali provvedimenti di modifica.

#### **Art.45**

##### ***(Costi per il rilascio di copie autentiche ed imposta di bollo)***

1. Il rilascio di copie autentiche di documenti è subordinato all'osservanza delle disposizioni concernenti l'applicazione dell'imposta di bollo. Al riguardo il riferimento normativo è rappresentato dal D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 e relativi allegati A (Tariffa) e B (Tabella).
2. Sono soggette ad imposta di bollo sia le istanze presentate per il rilascio di copie autentiche (art. 3 della tariffa) sia le copie rilasciate in forma autentica (art. 4 della tariffa).
3. Il principio della soggezione ad imposta delle copie rilasciate in forma autentica ha portata generale; pertanto il rilascio di copie autentiche in esenzione dall'imposta è ammesso unicamente in presenza di specifica disposizione normativa che il richiedente è tenuto ad indicare nell'istanza.
4. Fatti salvi i casi di esenzione, il materiale rilascio di copie in forma autentica avviene previa apposizione sulle copie delle prescritte marche da bollo che devono essere fornite a cura e spese del richiedente; le modalità tecniche connesse al rilascio di copie sono definite agli artt. 5 e 12 del citato DPR 642/72 e successive modifiche e integrazioni.
5. In caso di presentazione di istanze finalizzate al rilascio di copia autentica le strutture interessate sono tenute a contattare gli eventuali uffici cointeressati per concordare direttamente le modalità operative per il rilascio delle copie.
6. Le imposte di bollo, tanto sulle istanze di accesso, quanto sul materiale richiesto, sono dovute esclusivamente nel caso in cui gli atti vengano rilasciati, su richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale.