



Allegato alla deliberazione n.8 del 6 marzo 2009



ENTE AUTONOMO PARCO NAZIONALE  
D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE

**REGOLAMENTO**  
**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E**  
**SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente**  
**Con Delibera N.8 DEL 6 marzo 2009**



## **INDICE**

### **DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - *Oggetto*
- Art. 2 - *Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Ente Autonomo Parco Nazionale d'Abruzzo Lazio e Molise*
- Art. 3 - *Principi*
- Art. 4 - *Diritto di informazione*

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 5 - *Avvio del procedimento*
- Art. 6 - *Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza*

### **FASE DELL'ISTRUTTORIA**

- Art. 7 - *Ordinamento degli uffici*
- Art. 8 - *Responsabile del procedimento*
- Art. 9 - *Compiti del responsabile del procedimento*
- Art. 10 - *Domande irregolari o incomplete*
- Art. 11 - *Comunicazione di avvio del procedimento*
- Art. 12 - *Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del Procedimento*
- Art. 13 - *Misure di semplificazione.*

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

- Art. 14 - *Modalità di partecipazione al procedimento*
- Art. 15 - *Intervento nel procedimento*
- Art. 16 - *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*
- Art. 17 - *Accordi nel procedimento sostitutivi del provvedimento*
- Art. 18 - *Provvedimenti attributivi di vantaggi economici*
- Art. 19 - *Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione*
- Art. 20 - *Termini finali del procedimento e responsabilità per la inosservanza*

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 21 - *Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso*
- Art. 22 - *Efficacia dei provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati*
- Art. 23 - *Revoca del provvedimento ad efficacia durevole*
- Art. 24 - *Conferenza di servizi*

### **DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 25 - *Pubblicità degli atti e definizione di documento*
- Art. 26 - *Forme di pubblicità degli atti amministrativi*
- Art. 27 - *Accesso ai documenti*
- Art. 28 - *Accesso informale*



Art. 29 - *Accesso formale*

Art. 30- *Procedure per l'accesso*

Art. 31- *Rilascio di copie degli atti e di documenti*

Art. 32- *Registri*

Art. 33 - *Accesso agli atti da parte dei consiglieri dell'Ente nonché i membri del Nucleo di Valutazione e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti*

Art. 34 - *Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi e sospensione o differimento del diritto di accesso*

Art. 35 - *Limitazioni al diritto di accesso*

Art. 36 - *Procedure per il diniego di accesso*

Art.37 – *Disposizioni finali*



## DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### *Oggetto*

1. Il presente regolamento, assunto ai sensi della legge 241/1990 e s. m. i., detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione dell'Ente Parco;
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Ente Autonomo Parco Nazionale d'Abruzzo Lazio e Molise, sia da parte della collettività che dei singoli interessati e definisce le modalità per l'effettivo esercizio del diritto d'accesso.

### Art. 2

#### *Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione del PNALM*

1. Costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Ente Parco di un provvedimento amministrativo.

### Art. 3

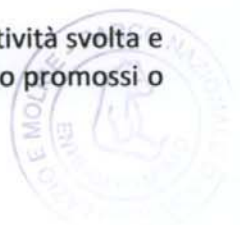
#### *Principi*

1. I procedimenti amministrativi devono seguire i principi di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità, volti alla emanazione di un provvedimento finale che implica la manifestazione della volontà dell'Ente Parco.
2. Lo svolgimento della fase istruttoria, laddove sia necessaria, deve tendere alla sua conclusione nei tempi più brevi adottando processi di snellimento e di semplificazione salvo i casi in cui, per motivate e straordinarie esigenze, il procedimento richieda tempi più lunghi.
3. L'Ente ha l'obbligo generale di motivazione per tutti i provvedimenti amministrativi, la motivazione assolve sia la funzione di agevolare l'interpretazione dell'atto stesso secondo il principio di trasparenza, sia permettendo il controllo giurisdizionale sulla legittimità degli stessi.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
5. Oltre che dal provvedimento finale, la motivazione deve poter essere desumibile da tutti gli atti facenti parte integrante dello stesso che devono essere comunicati o resi disponibili all'interessato.

### Art. 4

#### *Diritto di informazione*

1. L'Ente Parco riconosce e garantisce il diritto dei cittadini ad ogni informazione sull'attività svolta e sui servizi resi direttamente o indirettamente alla comunità o dagli organismi da esso promossi o dagli Enti ai quali partecipa.



2. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti con tutti i mezzi disponibili, incluso quello telematico.

## **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 5**

#### *Avvio del procedimento*

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte, quando leggi o regolamenti prevedono la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Ente Parco e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio, quando vi è un dovere derivante dal carattere funzionale dell'attività dell'Ente, ogni volta che l'attivazione sia prevista da legge, in presenza di determinate circostanze o in date prestabilite, ovvero nel caso in cui pervengano segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Ente per il perseguimento dei fini istituzionali.

### **Art. 6**

#### *Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza.*

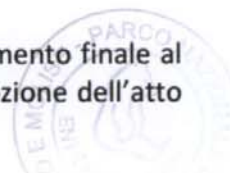
1. Per ogni procedimento attivato su istanza di parte, il termine inizia a decorrere dal ricevimento della richiesta o della domanda, attraverso il protocollo generale presso il quale è registrato.
2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Nei procedimenti ad iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta.
3. Una volta acquisito al protocollo generale, il documento di istanza, qualora pervenga erroneamente ad un ufficio non competente, il responsabile dello stesso è tenuto a ritrasmetterlo, con immediatezza, all'ufficio competente agli smistamenti.

## **FASE DELL'ISTRUTTORIA**

### **Art. 7**

#### *Ordinamento degli uffici*

1. Per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Amministrazione dell'Ente Parco, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è lo specifico servizio o unità organizzativa designata.
2. Il servizio competente predispose l'istruttoria e formula la proposta del provvedimento finale al Direttore dell'Ente per la relativa l'adozione ovvero provvede direttamente all'adozione dell'atto



su espressa disposizione direttoriale. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la responsabilità è comunque del servizio che deve curare l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

3. Nei casi in cui un procedimento amministrativo non rientri nella specifica competenza di un servizio o ufficio, il Direttore provvede alla nomina del responsabile ovvero ne assume direttamente la responsabilità.
4. Il Direttore, deputato a emanare il provvedimento finale, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività procedimentale può richiedere interventi correttivi o integrativi non potendosi discostare dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### Art. 8

##### *Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale, nel responsabile preposto allo specifico servizio competente o in chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento. In caso di mancanza del responsabile del servizio o unità operativa di competenza, il Direttore nomina il responsabile del procedimento.
2. Il servizio o unità operativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati senza ritardo ai soggetti interessati ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### Art. 9

##### *Compiti del responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere i compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., a tal fine:
  - a) valuta, a fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti necessari adottando ogni misura adeguata e sollecita per lo svolgimento dell'istruttoria;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/90 e s. m. i.;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;
  - e) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.



#### Art. 10

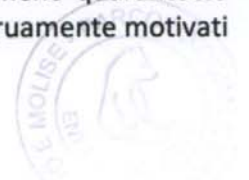
##### *Domande irregolari o incomplete*

1. Qualora l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine, se possibile già all'atto del ricevimento, e comunque entro venti giorni dalla data del ricevimento della stessa, indicando le irregolarità o le necessarie integrazioni, ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
2. La data di comunicazione sospende il termine stabilito per la conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata.
3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura o l'archiviazione del procedimento stesso dandone comunicazione all'interessato.
4. Nel caso in cui l'istanza sia priva di un documento attestante la sussistenza di un requisito essenziale per l'adozione del provvedimento finale, la data di ricevimento della documentazione integrativa costituisce termine iniziale del procedimento e fa fede anche ai fini dell'ordine cronologico per l'istruttoria della stessa istanza.

#### Art. 11

##### *Comunicazione di avvio del procedimento*

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a coloro i quali per legge devono intervenire nonché ai soggetti diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione che deve essere personale e deve indicare:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) l'ufficio o la persona responsabile del procedimento;
  - c) la data entro la quale debba concludersi il relativo procedimento in relazione ai termini previsti dalla legge o dal presente regolamento;
  - d) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data della presentazione della relativa istanza;
  - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
  - g) l'orario di ricevimento del pubblico.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile particolarmente gravosa il responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità comunque idonee ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire agli interessati con almeno quarantotto ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza che devono essere congruamente motivati ed i diversi termini previsti da specifiche norme di legge.



5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto al settore competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi venti giorni.

#### Art. 12

##### *Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento*

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili cureranno di fornire tutte le indicazioni all'interessato per eventualmente completare la documentazione relativa all'istanza, adottando altresì utili misure quali la trasmissione di eventuale apposita modulistica predisposta dall'U.R.P.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a far presente all'interessato la possibilità di far ricorso ad autocertificazione, tutte le volte in cui ne ricorrano le condizioni.

#### Art. 13

##### *Misure di semplificazione*

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e ente Parco, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia. In particolare:
  - a) su dichiarazione dell'interessato il responsabile del procedimento provvederà d'ufficio ad acquisire atti e documenti già in possesso dell'Amministrazione dell'Ente e ad accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che lo stessa amministrazione è tenuta a certificare;
  - b) L'Ente promuove la stipula di accordi con le altre pubbliche Amministrazioni ovvero, ove necessario, con altri enti e soggetti pubblici e privati per collegare le rispettive banche dati, tramite strumenti informatici od altri mezzi idonei, e consentire l'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità dichiarate dall'interessato;
  - c) nei procedimenti che iniziano a istanza di parte, in luogo della documentazione relativa alle spese effettuate od ai danni subiti e relativi rimborsi o risarcimenti, contributi ricevuti, mutui o prestiti contratti con istituti di credito od enti pubblici, sussistenza di crediti e debiti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione sostitutiva e sottoscritta dall'interessato ed autenticata con le modalità previste dalla norma. L'Ente richiede la necessaria documentazione prima che sia emesso il provvedimento finale.





## PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### Art. 14

#### *Modalità di partecipazione al procedimento.*

1. I soggetti di cui al precedente articolo 13 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
  - b) presentare memorie scritte e documentazioni aggiuntive, integrative o di rettifica, che l'Amministrazione dell'Ente ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
  - c) presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento, nonché avanzare richiesta di audizione personale il cui esito deve essere verbalizzato e il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle, motivando l'eventuale mancato accoglimento;
  - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.

### Art. 15

#### *Intervento nel procedimento*

1. I soggetti di cui al precedente articolo 13 e qualunque altro soggetto titolare di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni ed in comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'interesse deve essere: diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al provvedimento.
2. L'intervento deve essere promosso con atto scritto, utilizzando modulistica predisposta dal competente ufficio, ed indirizzato alla struttura organizzativa o servizio competente che ne verifica la rivedibilità.
3. L'atto di intervento, sottoscritto dall'interessato, deve contenere tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità ed il domicilio dell'interveniente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante.

### Art. 16

#### *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi, specificandone i presupposti di fatto e di diritto, che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, fatti salvi motivati impedimenti dei medesimi, essi hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.



2. La comunicazione, di cui al punto precedente, interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al precedente punto 1.
3. Nel caso in cui le osservazioni presentate dagli istanti non sono state accolte, la motivazione delle ragioni che hanno indotto l'Ente al mancato accoglimento delle considerazioni prodotte, deve risultare dal provvedimento finale.

#### Art. 17

##### *Accordi nel procedimento sostituitivi del provvedimento*

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, l'Ente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Per agevolare la conclusione degli accordi di cui al punto precedente, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento e i controntrorinteressati
3. Gli accordi, di cui al presente articolo, debbono essere stipulati per atto scritto, a pena di nullità, salvo che la legge disponga altrimenti; agli stessi si applicano i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti ove compatibili e soggetti agli stessi controlli previsti per i provvedimenti che vanno a sostituire.
4. In tutti i casi in cui l'Ente conclude accordi nelle ipotesi previste dal comma 1, la stipulazione degli stessi è preceduta da una determinazione dell'organo competente per l'adozione del provvedimento.
5. L'Ente Parco può recedere unilateralmente dall'accordo sottoscritto solo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il recesso determina, in capo all'Ente la liquidazione di un indennizzo o ristoro di eventuali danni arrecati al privato.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi, di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### Art. 18

##### *Provvedimenti attributivi di vantaggi economici*

1. L'attribuzione di beneficio o vantaggi economici di qualsiasi genere a privati o enti pubblici, sono subordinati alla predeterminazione e pubblicazione nelle forme previste dal regolamento dell'Ente, i relativi provvedimenti devono contenere i criteri e le modalità di attribuzione dei benefici nonché la pubblicazione degli stessi.



## Art. 19

*Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione.*

1. Le modalità di partecipazione previste dagli articoli precedenti, non si applicano nei confronti dell'attività amministrativa dell'Ente Parco diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

## Art. 20

*Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza*

1. Ogni procedimento deve concludersi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge n. 241/90 e s. m. i., con l'adozione di un provvedimento espresso. Sono fatti salvi i termini di conclusione del procedimento previsti da norme specifiche.
2. In materia di nulla osta la L. 394/91 all'art. 10 prevede che, per l'adozione del provvedimento il termine è di 60 giorni che, previa comunicazione scritta al richiedente, può essere rinviato per una sola volta di ulteriori 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine, il nulla osta si intende rilasciato, mentre, avverso il rilascio del provvedimento in questione è ammesso ricorso giurisdizionale anche da parte delle associazioni di protezione ambientale individuate ai sensi della legge 8 luglio 1986, n. 349.
3. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono l'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche il cui rilascio è di competenza di organi o enti appositi, i termini stabiliti per l'adozione del provvedimento finale sono sospesi fino all'acquisizione degli stessi per un periodo, comunque, non superiore a novanta giorni.
4. Per tutti gli altri procedimenti non previsti da leggi o regolamenti, il termine massimo per la loro conclusione, è di 30 giorni che possono essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativa a fatti, stati o qualità non attestanti in documenti già in possesso dell'Ente Parco o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione.
5. In genere i procedimenti amministrativi si intendono conclusi al momento dell'adozione del provvedimento finale esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento medesimo.
6. Decorso inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente Parco, l'interessato può produrre istanza al responsabile del procedimento il quale ha l'obbligo di provvedere nei termini di 30 giorni.
7. L'inottemperanza dell'amministrazione può essere fatta valere, ai sensi della legge n. 1034 del 6 dicembre 1971 e s. m. i., anche senza necessità di diffida fin tanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine previsti. Ove ne ricorrano i presupposti, è fatta salva la riproponibilità dell'istanza dell'avvio del procedimento.



## CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 21

#### *Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso*

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione dell'Ente su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato da notificarsi alla parte interessata.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

### Art. 22

#### *Efficacia dei provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati*

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario a seguito di comunicazione personale. Se, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Ente provvede mediante forme idonee di pubblicità che garantiscano la piena conoscibilità ai diretti interessati.
2. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo diversamente stabilito dallo stesso provvedimento o da norme legislative.
3. L'esecuzione del provvedimento può essere sospesa dall'Ente, che lo ha emanato, o da altro organo previsto dalla legge solo per comprovate e gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. L'atto, che dispone la sospensione dell'efficacia del provvedimento, deve espressamente indicare il termine della stessa. Tale termine può essere prorogato o differito, per una sola volta, ovvero ridotto per esigenze sopravvenute.

### Art. 23

#### *Revoca del provvedimento ad efficacia durevole*

1. L'Ente Parco o altro organo previsto dalla legge, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione o per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, può revocare un provvedimento ad efficacia durevole.
2. La revoca comporta la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti facendo sorgere, in capo all'Ente Parco, l'obbligo di provvedere ad indennizzare il pregiudizio provocato ai danni dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento stesso era diretto.
3. La controversia in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo è attribuita alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.



Art. 24  
*Conferenza di servizi*

1. Strumento per snellire, razionalizzare, e semplificare l'azione amministrativa è utilizzata ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Ente comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il Direttore o il responsabile del procedimento, se ne ha facoltà, indice una conferenza di servizi tra i soggetti delle pubbliche amministrazioni coinvolte.
2. La conferenza deve essere sempre indetta, entro 15 gg. dall'inizio del procedimento, quando l'Ente Parco deve acquisire intese, nulla osta da parte di altre amministrazioni, chiesti alle stesse e non ottenuti, o per emanazione di veri e propri accordi amministrativi sul contenuto del provvedimento finale.
3. La conferenza di servizi può essere convocata dall'Ente o su richiesta dell'interessato, per l'adozione del provvedimento finale quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, di competenza di più amministrazioni pubbliche ovvero nei casi previsti e nelle modalità stabilite dall'art. 14 bis, l. 241/90 e s. m. i..
4. Previa accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi può essere convocata e svolta con l'avvallo degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabilite dalle amministrazioni coinvolte.
5. La prima riunione è convocata entro 15 giorni o, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla data di indizione e la convocazione deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno 5 giorni prima della relativa data. Nella prima riunione le amministrazioni partecipanti determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva, lavori della conferenza non possono comunque superare i 90 giorni.
6. Scaduto il termine di cui al comma precedente, l'Ente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in conferenza nonché le specifiche risultanze per l'emanazione del provvedimento finale.
7. Il provvedimento finale emanato dall'Ente Parco sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultanti assenti, alla conferenza di servizi.
8. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni partecipanti, deve essere espressamente motivato, se esso è manifestato da una amministrazione di quelle indicate dal comma 3, art. 14 quater L. 241/90 la decisione è rimessa dall'Ente, entro 10 giorni, alle autorità competenti previste dallo stesso articolo.



## DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 25

#### *Pubblicità degli atti e definizione di documento*

1. L'ente Parco garantisce a chiunque vi abbia interesse la conoscibilità degli atti amministrativi mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione dell'Ente o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.
4. Nel caso di informazioni relative all'ambiente, l'Ente Parco è tenuto a renderle disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse ai sensi del Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

### Art. 26

#### *Forme di pubblicità degli atti amministrativi*

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Ente rende pubblici a cura dei settori competenti e con ogni mezzo ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'amministrazione dell'Ente realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio e in altre diverse forme di volta in volte ritenute più opportune, in particolare attraverso la pubblicazione degli atti sul sito ufficiale del Parco.
3. Con la pubblicazione integrale degli atti indicati nel presente articolo, la libertà di accesso ai documenti si intende realizzato.

### Art. 27

#### *Accesso ai documenti*

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché a soggetti che, per motivi di lavoro o di studio, necessitano di informazioni ed atti di competenza del Parco; in particolare è assicurato quindi l'accesso a tutti gli atti di seguito indicati.
  - a) ai provvedimenti adottati dal Consiglio dell'Ente, dalla Giunta e dal Presidente, ancorché non ancora divenuti esecutivi ai sensi di legge;
  - b) agli atti emanati dal Direttore dell'Ente aventi rilevanza esterna; tale diritto si estende anche agli atti infraprocedimentali, purché definitivi;



- c) agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;
  - d) alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Ente Parco nell'attività rilevante per l'esterno.
2. Ove la richiesta provenga da una pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
  3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
  4. L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

#### Art. 28

##### *Accesso informale*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Al fine di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.
4. 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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, come da successivo articolo.

#### Art. 29

##### *Accesso formale*

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente è sempre in facoltà di presentare formale richiesta, per la quale l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
3. Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, quarto comma, della legge n. 241/1990, e s. m. i. decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.
6. Le istanze erroneamente trasmesse e/o indirizzate ad ufficio diverso da quello competente dovranno essere immediatamente trasmesse a quest'ultimo.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dipendente competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### Art. 30

##### *Procedure per l'accesso*

1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda, formulata per iscritto, (salvo restando l'accesso informale di cui al precedente art. 28), sono resi disponibili per il richiedente presso il Settore/Servizio ove la domanda è stata indirizzata ovvero presso altro ufficio espressamente indicato dal Servizio nella risposta; in questa devono anche essere specificati il funzionario responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.
2. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ufficio - con un congruo anticipo rispetto ai termini di cui all'articolo precedente - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.
3. Il funzionario responsabile decide sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti in base all'ordine cronologico di presentazione degli stessi, salvo quanto previsto da norme e regolamenti.

#### Art. 31

##### *Rilascio di copie degli atti e di documenti*

1. Per il rilascio di copie degli atti e dei documenti l'interessato deve indicare nell'istanza:
  - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
  - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
  - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. Il rilascio è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione. E l'Ente provvederà ad aggiornare le vigenti tariffe relative ai costi di riproduzione.
3. Il pagamento delle spese di riproduzione, se ed in quanto dovuta, è effettuato dall'interessato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta, il pagamento potrà essere effettuato a mezzo di vaglia postale, versamento su c/c postale n. 11833670 intestato al PNALM o in altre modalità indicate dall'ufficio competente.





Art. 32  
*Registri*

1. Presso la Direzione viene tenuto un registro relativo alle domande (sia informali che formali) di accesso agli atti ed ai documenti, nel quale sono elencate in ordine cronologico le domande e riportati i seguenti dati:
  - a) generalità del richiedente all'accesso agli atti o documenti;
  - b) generalità del funzionario che ha assistito all'accesso;
  - c) atti o documenti consultati e il Servizio competente per l'esame della richiesta;
  - d) atti o documenti dei quali è stata chiesta o rilasciata copia;
  - e) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell'accesso.

Art. 33

*Accesso agli atti da parte dei consiglieri dell'Ente nonché dei membri del nucleo di valutazione e dei componenti del collegio dei revisori dei conti.*

1. I soggetti, di cui sopra, esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati dall'Amministrazione, o dalla stessa stabilmente detenuti, necessari per l'espletamento del mandato. Tale diritto può esplicarsi mediante la visione o richiesta, anche verbale, di copia della documentazione e atti al Responsabile dell'ufficio Segreteria, non è ammessa richiesta verbale a mezzo di terze persone..
2. La richiesta di rilascio delle copie si intende, in via generale, limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati, con esclusione di qualsiasi atto richiamato, ma non facente parte integrante di esso, se non espressamente richiesto.
3. Le copie dei provvedimenti, dichiarate conformi all'originale, dovranno essere rilasciate al più presto e comunque non oltre il termine di cinque giorni a decorrere dalla richiesta e sulle copie dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
4. I soggetti di cui sopra hanno l'obbligo di osservare la riservatezza o il segreto sulle notizie e i dati ricevuti, e seconda la natura degli stessi.

Art. 34

*Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi e sospensione o differimento del diritto di accesso*

1. L'amministrazione dell'Ente adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla norma.



3. Il Responsabile del procedimento può, con provvedimento motivato e da notificarsi all'interessato, disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
4. Il Responsabile del procedimento può altresì disporre con il consenso del Direttore la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi.
5. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni.
6. Il Responsabile del procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste. La stessa facoltà è in capo al responsabile del procedimento per il rilascio di atti e documenti allorché gli stessi comportino tempi tecnici di approntamento. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a quindici giorni.

#### Art. 35

##### *Limitazioni al diritto di accesso*

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione sono pubblici, salvo quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti..
3. I limiti al diritto di accesso sono fissati dall'art. 24 della L. 241/90 e s. m. i. per la tutela di taluni interessi fondamentali, l'accesso non può essere negato quando sarebbe sufficiente il differimento dell'esercizio.
4. Sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di atti formati o rientranti nella disponibilità dell'Ente Parco in particolare:
  - a) 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;
  - b) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - c) informative richieste di autorità di P. S. o comunque di autorità proposte alla tutela di ordine pubblico ed attività di Polizia Giudiziaria;
  - d) atti e documenti in materia di Polizia Forestale.
5. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lett. D) del D.P.R. n. 352/1992, 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 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) documenti coperti dal segreto previsto dalle disposizioni di legge.
6. L'Ente sottrae all'accesso le informazioni relative all'ambiente in tutti i casi previsti dall'art. 5 del D. Leg. n. 195/2005 qualora dalla loro divulgazione possano derivare danni all'ambiente stesso o quando sussiste l'esigenza di salvaguardare l'ordine e la sicurezza pubblica o fatti oggetto di un'azione investigativa.
  7. la riservatezza commerciale ed industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale;
  8. la riservatezza dei dati o schedari personali;
  9. il materiale fornito da terzi senza che questi siano giuridicamente tenuti a fornirlo.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

#### Art. 36

##### *Procedure per il diniego di accesso*

1. Il responsabile del procedimento, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, come previsto da norme di legge, adotta un provvedimento di diniego che dovrà essere comunicato all'interessato.
2. Il documento dovrà riportare rispettivamente le disposizioni e le motivazioni che impediscono l'esercizio del diritto di accesso.
3. Contro il provvedimento di diniego all'esercizio del diritto di accesso, o nel caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare ricorso in sede giurisdizionale secondo la procedura di cui all'articolo 25, commi 5, 5-bis e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.



## Art. 37

*Disposizioni finali*

1. Il presente Regolamento, è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo pretorio: dopo l'adozione della stessa delibera di approvazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione delle deliberazioni, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.
2. Copia del presente Regolamento verrà esposta in permanenza all'Albo Pretorio.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

