



## Deliberazione del Commissario Straordinario

n. 16 del 3/04/2017

**Oggetto:** Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **tre** del mese di **aprile**, il dott. Giovanni Pilia, Commissario Straordinario del Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna, nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 301 del 28 ottobre 2016, e confermato con decreto n. 28 del 27 febbraio 2017, adotta la presente Deliberazione.

Assistito dal dott. Francesco Muntoni, in qualità di Direttore F.F.

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**VISTA** la legge 23 dicembre 2000, n° 388, ed in particolare l'art. 114, comma 10, che nel dare atto dell'esigenza di conservare e valorizzare i siti dell'attività mineraria con rilevante valore storico, culturale ed ambientale, reca norme per l'istituzione e la gestione del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare di concerto con il Ministro delle Attività Produttive e il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n° DEC/SCN/990 del 16 ottobre 2001, con il quale è stato istituito il Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna ed affidata la gestione all'apposito Consorzio avente personalità giuridica di diritto pubblico assimilato agli Enti di cui alla Legge 9 maggio 1989, n°168, con potestà statutaria e regolamentare nei limiti della legge stessa;

**VISTO** il decreto n. DEC/DPN/112 del 2 febbraio 2007 del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con il quale vengono sciolti gli organi del Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna indicati alle lettere a) – Presidente e b) – Consiglio Direttivo del Decreto Interministeriale del 16.10.2001 e contestualmente viene nominato un Commissario Straordinario – investito del potere di adottare tutti gli atti necessari per garantire il regolare svolgimento dell'attività del Consorzio stesso;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, di

pag. 1 di 2 della Deliberazione del Commissario Straordinario

Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna

(Art. 114 comma 10, Legge n. 388 del 23.12.2000 - D. Min. Amb. Del 16.10.2001)

Via Monteverdi, 16 – I 09016 Iglesias (CI) – Tel. +39 0781 255066 Fax +39 0781 255065 – Cod. Fisc. 90020080926

[amministrazione@parcogeominerario.sardegna.it](mailto:amministrazione@parcogeominerario.sardegna.it) [segreteria@parcogeominerario.sardegna.it](mailto:segreteria@parcogeominerario.sardegna.it)

concerto con il Ministro dello sviluppo economico e il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e con l'intesa col Ministro per i beni e le attività culturali e del turismo n° 0000244 dell' 8/09/2016, con il quale è stato modificato il Decreto istitutivo del 16/10/2001 del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna;

**VISTO** il Decreto Ministeriale n. 0000301 del 28/10/2016 del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con il quale il dott. Giovanni Pilia è stato nominato Commissario Straordinario del Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna per la durata non inferiore ai quattro mesi e, comunque, non oltre la ricostituzione degli organi del Consorzio;

**VISTO** il decreto n. 38 del 27.02.2017 con il quale il dott. Giovanni Pilia è stato confermato nell'incarico per ulteriori quattro mesi;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n. 241, artt. 22 e ss;

**VISTO** l'art. 7 del decreto del Ministero dell'Ambiente 8.09.2016 ai sensi del quale "il Consiglio Direttivo, (...) predispone e adotta i regolamenti del Parco";

**CONSIDERATO** che le funzioni del Consiglio Direttivo sono attualmente svolte dal Commissario Straordinario;

**CONSIDERATO** altresì che l'Ente non è al momento dotato di un regolamento sull'accesso agli atti, la cui adozione risulta indispensabile per la gestione delle istanze dei privati e delle pubbliche amministrazioni e per la loro evasione;

**RITENUTA** l'urgenza di provvedere, in ragione delle numerose richieste indirizzate dai cittadini in relazione ai diversi procedimenti istruiti dall'Ente, definiti o ancora pendenti;

Tutto quanto ciò premesso,

#### **DELIBERA**

- Di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- Di adottare il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- Di pubblicare la presente deliberazione nell'albo pretorio del Consorzio nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il Direttore F.F.  
Francesco Muntoni

Il Commissario Straordinario  
Giovanni Pilia





All. alla deliberazione n. \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Capo I

#### Finalità- definizioni- Ambito di applicazione- unità organizzativa responsabile del procedimento

##### Articolo 1- Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna.

##### Articolo 2- Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna (di seguito denominato Parco Geominerario) ispira la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, efficacia e trasparenza nel rispetto dei principi dettati dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e della normativa correlata, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia nonché dell'ordinamento comunitario.

##### Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende

- a) Per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) Per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- c) Per “contro interessati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto l'accesso;

- d) Per “pubblica amministrazione” si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- e) Per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Parco Geominerario, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) Per “unità organizzativa” si intende la struttura di servizio del Consorzio del Parco Geominerario, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- g) Per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

#### **Articolo 4- Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e degli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative del Parco Geominerario, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.
3. Il Parco Geominerario garantisce l’informazione attraverso:
  - a) La pubblicazione degli atti normativi e degli atti di interesse generale sulle pubblicazioni ufficiali nazionali, locali, sul proprio sito web, sull’albo pretorio online del Parco, secondo le disposizioni di legge;
  - b) La divulgazione al pubblico, ed in particolare presso i componenti della Comunità del Parco, di dati e informazioni, in forme anche editoriali e telematiche;
  - c) La comunicazione e la notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni;
  - d) L’accesso ai documenti amministrativi.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Parco Geominerario ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; il Consorzio non è tenuto a rielaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;

#### **Articolo 5- unità organizzativa Responsabile del procedimento**



1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a detenere stabilmente l'originale della documentazione richiesta.
2. Il responsabile del procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell'istruttoria o di altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento di accesso è individuabile come segue:
  - a) In caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento ancora pendente, il responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;
  - b) In caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il responsabile dell'unità organizzativa che detiene il provvedimento.
4. In caso di domande aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo che segue:
  - a) Qualora si tratti di atti che afferiscono a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
  - b) Qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.

## **Capo II**

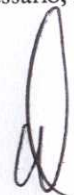
### **Modalità di esercizio del diritto**

#### **Articolo 6- Misure organizzative**

1. Ai fini della attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
  - a) Sul sito web e presso i singoli uffici sono presenti i moduli per la compilazione della domanda;
  - b) Il registro di accesso alle richieste di accesso coincide con il protocollo informatico.

#### **Articolo 7- Accesso informale**

2. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulta alcun contro interessato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 5 del presente regolamento.
3. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. E' richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, di comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.





4. La richiesta, ove provenga da una amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è inoltrata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Quando gli elementi indicati sono sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copia ovvero con altra idonea modalità.
6. Quando vi sono difficoltà nell'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni della documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale. Indicando le modalità di attuazione.

#### **Articolo 8- Accesso formale**

1. Qualora non ricorrano le condizioni di cui all'art. 7, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, di comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare di voler accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Ente, disponibile anche via internet sul sito istituzionale.
3. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
4. Nella richiesta di rilascio di copie o documenti; è indicata la modalità prescelta dall'istante:
  - Copia semplice
  - Copia su supporto elettronico, non modificabile;
  - Copia conforme all'originale;
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata al titolare dell'ufficio interessato o del responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.
6. Qualora L'Ente non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. ovvero altro mezzo



idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa.

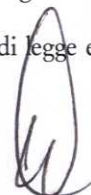
8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/1990, si conclude nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa.

#### **Articolo 9. Notifica ai contro interessati**

1. Il Consorzio, se individua contro interessati di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti contro interessati sono individuati anche in ragione degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, su cui l'amministrazione assume le sue determinazioni con le modalità di cui al capo III. Decorso il termine di dieci giorni senza l'invio di comunicazioni da parte dei contro interessati, il Responsabile del procedimento evade la richiesta di accesso, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Articolo 10. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
  - a) L'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
  - b) La sede, l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa;
  - c) L'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
  - d) L'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano;
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e coi limiti indicati dal d.P.R. 184/2006.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.



5. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa che li detiene, negli orari di servizio indicati.
6. L'esame dei documenti e l'estrazione di copia è permesso previa presentazione di documento di riconoscimento. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata per mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di carta di identità del delegato e del delegante.
7. E facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale , tramite P.E.C., previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11.
8. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 11, comprensivo dell'imposta di bollo.

#### **Articolo 11. Oneri economici a carico del richiedente**

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca, di visura e ove richiesto di spedizione. Gli oneri a carico dei richiedenti sono determinati in base all'apposito tariffario (All.1 ). I relativi importi sono aggiornati annualmente con determina del Direttore in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, calcolati dall'Istituto centrale di statistica.
3. Il pagamento deve essere effettuato prima della consegna o della trasmissione dei documenti richiesti, secondo quanto chiarito nel tariffario.
4. Il richiedente fa pervenire copia dell'attestazione di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli invia o consegna i documenti richiesti.

#### **Articolo 12- richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi**

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'Ente, dell'impresa, dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

### **Capo III**

#### **Inammissibilità- casi di differimento o non accoglimento- reclami e ricorsi**

#### **Articolo 13- Inammissibilità della domanda**

La domanda è inammissibile quando:

- a) Abbia oggetto generico e indeterminato;
- b) Sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- c) Non riguardi documenti esistenti, ma postuli una attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti;





- d) Ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni di interessi dei consumatori, ma miri ad ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
- e) Miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

#### Articolo 14- Differimento o non accoglimento della richiesta

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato.
2. Il differimento o la limitazione possono essere accordati per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali o di gara, previa valutazione del responsabile del procedimento.
3. Il diritto di accesso non può esteso ad atti in corso di formazione, non ancora perfezionati.
4. L'accesso non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento o alla limitazione.
5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite pec.
6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
7. L'istanza si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

#### Art. 15- documenti sottratti al diritto di accesso.

1. In relazione alla esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone fisiche e giuridiche, e fatte salve le specifiche esclusioni indicate nell'art. 24 della legge 241/1990, sono sottratti all'accesso con provvedimento motivato:
  - a) Ogni documento in possesso dell'amministrazione riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche o giuridiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - b) Gli accertamenti medico legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico - fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi;
  - c) Le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;



d) Ai pareri legali acquisiti;

In relazione all'ipotesi sub c), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

e) La documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti e inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti;

f) I documenti che contengono informazioni coperte da segreto professionale;

E' comunque garantito l'accesso agli atti la cui conoscenza sia indispensabile per la propria difesa in giudizio. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in quest'ultima ipotesi si applica il principio di pari rango

g) Sono altresì esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

#### **Articolo 16- categorie di atti ad accesso differito**

1. Ai sensi dell'art 24 elgeg 241/1990 sarà differito l'accesso ai seguenti documenti:

a) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del relativo procedimento;

b) Documentazione dei lavori della commissione di selezione, di avanzamento e di concorso fino alla adozione del provvedimento conclusivo;

c) Documentazione attinente a richieste ispettive fino alla conclusione dei procedimenti;

2. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal d.lgs. 196/2003.

#### **Art. 17- reclami e ricorsi**

1. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione all'accesso, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso, il richiedente può ricorrere nel termine di 30 giorni al tribunale amministrativo regionale o, in alternativa, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

#### **Articolo 18- norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 241/1990 e del d.P.R. 184/2006.

2. L'ente verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta, nella prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

3.



### **Articolo 19- entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento, emanato con delibera commissariale, entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web del Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna.
2. La stessa modalità di pubblicità è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.

### **TARIFFARIO (all.1)**

**Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura, ex art. 11, commi 2 e 3 del regolamento accesso agli atti.**

#### **Articolo 1- Costi di riproduzione**

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:
  - Riproduzione fotostatica formato A4 o creazione file formato pdf: € 0,10 a foglio;
  - Riproduzione fotostatica formato A3 o creazione file formato pdf: € 0,20 a foglio;
  - Registrazione su supporto informatico: cd/dvd € 2,00 cad; chiavetta USB dell'utente, € 2,00;
2. Per formati maggiori o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'Ente, il costo di riproduzione è determinato dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.
3. In nessun caso è consentito l'affidamento per la riproduzione direttamente al richiedente, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Ente.

#### **Articolo 2- diritti di ricerca**

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, legge 241/1990, sono così quantificati:
  - Per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta, € 2,00;
  - Per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta, € 5,00;
  - Per documenti con data oltre i cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta, € 10,00;
  - Per documenti con data anteriore ai dieci anni dalla richiesta: € 15,00.

#### **Articolo 3- copie di documenti in bollo**

1. Nel caso di richiesta di copia di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da disposizioni di legge speciali.
2. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici o telefax, non possono essere rilasciate copie autotenticate.



#### Articolo 4- Costi di spedizione o invio documenti

1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione effettuata con raccomandata postale A/R secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento con contrassegno.
2. Quando sia previsto e risulti in concreto possibile, si procede all'inoltro tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'amministrazione ha già provveduto ad effettuare l'archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata i costi sono determinabili in base ad un rimborso fisso di € 2,00 oltre i diritti di ricerca.

#### Articolo 5- procedura di pagamento

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.
2. Le somme devono essere corrisposte prima del ritiro o della riproduzione nelle modalità indicate dal responsabile del procedimento.
3. Il richiedente fa pervenire copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli trasmette o consegna gli atti richiesti.

