

**DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE AI
PRINCIPI DI CUI AL REGOLAMENTO CAPO REGIONALE D.P.G.R. 24.4.06 N. 2/R**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Accesso ai documenti amministrativi

1. L'accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 28. della legge regionale 4 luglio 2005 n. 7 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da 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 al quale è richiesto l'accesso.
3. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente dall'Ente Parco. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente Parco ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'Ente Parco non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente Parco che non abbiano forma di documento amministrativo.
6. Il diritto di accesso alla informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 (attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale).
7. Il diritto di accesso è esercitato anche nei confronti dei soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione, all'esercizio di attività amministrative dell'Ente Parco.
8. Il diritto di accesso ai consiglieri dell'Ente è esercitato secondo quanto dettato dalle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale n. 81/2001 e n. 11/2003 con riferimento ai consiglieri regionali;

Articolo 2 – Rapporti tra pubbliche amministrazioni

1. All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra Ente Parco e altre pubbliche amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento
2. L'Ente Parco predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'art. 43 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e dei dati di cui all'articolo 50, comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, 82 (codice dell'amministrazione digitale)
3. I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui agli articoli 3 e 11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali).
4. L'acquisizione di documenti diversi da quelli di cui al comma 2, si esercita secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.

CAPO II – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3 - Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso in forma scritta e motivata è rivolta direttamente al protocollo dell'Ente che la trasmette ai settori o servizi competenti per materia.
2. Qualora non sorgano dubbi sugli elementi di cui al comma 4, il diritto di accesso è esercitato, mediante istanza scritta e motivata, presentata personalmente, o inviata via posta o fax. E' ammessa la trasmissione dell'istanza per via telematica nelle forme ed in conformità dei regolamenti attuativi di cui al d.p.r. 445/2000.
3. L'interessato ha obbligo di:
 - a) Indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentano l'individuazione
 - b) Specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza
 - c) Far constatare la propria identità e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi
4. Chi riceve l'istanza accerta l'identità del richiedente e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi fornendo, ove necessaria, assistenza per l'individuazione dell'ufficio competente. Il responsabile del procedimento, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza.

Articolo 4 – Presentazione dell'istanza ad Amministrazione od ufficio incompetente

1. Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata all'Ente Parco, l'ufficio che riceve la richiesta la trasmette all'amministrazione competente, qualora questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 5 – Termini del procedimento di accesso

1. Nel caso in cui l'istanza, presentata personalmente, sia completa e i documenti siano già disponibili, le verifiche e gli accertamenti di cui all'articolo 3, comma 4 sull'accogliibilità della stessa vengono svolti immediatamente. Qualora non sorgono dubbi il responsabile del procedimento provvede all'esibizione di quanto richiesto o, fermo restando quanto previsto dal capo IV, all'estrazione della copia del medesimo. Dell'avvenuta consultazione o consegna viene dato atto con ricevuta.
2. In tutti gli altri casi, il procedimento si conclude con atto scritto nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Ente Parco. Trascorsi inutilmente 30 giorni la richiesta si intende respinta
3. L'atto di cui al comma 2 è comunicato al richiedente e, qualora l'istanza sia accolta, deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi, specificando l'orario di apertura del medesimo, il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie, l'eventuale limitazione, il differimento od esclusione all'accesso e un termine congruo per esercitare l'accesso.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente Parco entro 10 giorni dalla ricezione è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

5. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 6 - Identificazione dei richiedenti ed accertamento dei requisiti per l'accesso

1. L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000
2. L'accertamento dei requisiti dell'accesso avviene, qualora necessario, con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza

Articolo 7- Attuazione del diritto di accesso

1. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'Ente Parco mette a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, del personale addetto.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al capo III.
3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Le copie sono effettuate a cura dell'Ente Parco

Articolo 8 - Archiviazione dei dati relativi all'accesso

1. Presso ogni settore o servizio è istituito un archivio che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti d'accesso definiti dalle strutture di appartenenza. Gli archivi andranno riversati all'archivio generale dell'Ente in ottemperanza a quanto stabilito dal manuale di gestione dell'Ente attualmente in vigore

CAPO III – LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 9 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per le categorie di documenti di cui all'articolo 10
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente Parco o delle sue strutture
3. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento

Articolo 10 - Categorie di documenti sottratti all'accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:
 - a) 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;
 - b) Richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati
 - c) Documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico
 - d) Documentazione attinente a procedimenti penali disciplinari o di dispensa dal servizio;
 - e) Documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) Documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone
 - g) Carichi penali pendenti, certificazione antimafia
 - h) Rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
 - i) Atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile
 - l) Documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
 - m) Progetti o 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 e concorrenza;
 - n) I protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti
2. Deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri diretti interessi giuridici.

Articolo 11 – Tutela della riservatezza

1. L'Ente Parco consente l'accesso ai documenti amministrativi da essa formati o detenuti, fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti a terzi interessati dal D.Lgs. 196/2003
2. A tutela della riservatezza di soggetti a terzi, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati riservati è consentito nei limiti indicati dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. 196/2003, ed in conformità alle disposizioni del regolamento regionale previsto dall'art. 20 del d.lgs. 196/2003.
3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili ed il relativo trattamento sono consentiti per finalità di rilevante interesse pubblico ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 196/2003.

Articolo 12 – Diniego e limitazione del diritto di accesso

1. Il diniego all'accesso è stabilito dal responsabile del procedimento con determinazione dirigenziale trasmessa al richiedente.
2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo su una parte dei contenuti dei documenti, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso con l'indicazione delle parti omesse; le limitazioni all'accesso sono stabilite dal responsabile del procedimento con atto scritto e motivato trasmesso al richiedente.
3. Qualora la richiesta di accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, la copia parziale dello stesso viene rilasciata con l'indicazione delle parti omesse.

Articolo 13 – Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa
2. Il responsabile del procedimento stabilisce il differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.
3. Sino alla conclusione del procedimento l'accesso agli atti preparatori è differito nei procedimenti relativi:
 - a) All'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle Commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) All'affidamento degli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture nel rispetto di quanto dettato dall'art. 13 del D.Lgs. 12.1.06 n. 163

CAPO IV – MODALITA' DI RIMBORSO

Articolo 14 – Determinazione del rimborso

Le copie sono effettuate a cura dell'Ente. Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione, occorre far riferimento, per calcolare l'entità e le modalità del rimborso alla seguente tabella:

riproduzione fotostatica formato UNI A4 € 0,10 a pagina
riproduzione fotostatica formato UNI A3 € 0,20 a pagina

Per gli importi inferiori o uguali a € 2,60 comprensivi delle eventuali spese di spedizione non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;

Per la spedizione via fax, i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso:

€ 1,30 a pagina formato UNI A4

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

Il rilascio delle copie su supporto elettronico, è soggetto al rimborso del costo del supporto elettronico.

Il rilascio della copia di cui al comma 1, avviene con le modalità previste dall'articolo 18 commi 1 e 2 del DPR 445/2000

Articolo 15 – Autenticazione ed imposta di bollo

1. Su espressa richiesta dell'interessato è rilasciata copia autenticata dell'atto o del documento.
2. Il rilascio della copia di cui al comma 1, avviene con le modalità previste dall'art. 18 commi 1 e 2 del d.p.r. 445/2000

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (D.P.G.R. 24.4.2006 N- 2/R)

<i>Riservato all'ufficio</i>
Domanda di accesso n.....
Ricevuta il.....
Evasa il.....

All'Ente di gestione del Parco
Regionale La Mandria e dei Parchi
e delle Riserve Naturali delle Valli di Lanzo
viale Carlo Emanuele II 256
10078 Venaria Reale TO

<i>Richiedente</i>
Cognome Nome.....
Nato a prov. (.....) il
Residente a..... indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....
recapito telefonico
documento di identificazione..... n.....
rilasciato da..... il.....
<input type="checkbox"/> diretto interessato <input type="checkbox"/> legale rappresentante(allegare documentazione)
<input type="checkbox"/> procura da parte di (allegare documentazione)
(anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di cui la rilascia)

MOTIVO PER CUI SI RICHIEDE L'ACCESSO (interesse giuridicamente rilevante) :

.....

.....

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA (specificare elementi per identificare atti o documenti richiesti)

.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 D.Lgs. 196/2003)

Luogo e data,.....

Firma richiedente.....

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta o fax)