



# Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi dell'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie

## Titolo I.

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1.

(Accesso ai documenti amministrativi)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, di cui all'[articolo 25 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14](#) (Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione), consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia ai sensi dell'[articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#) (Nuove norme sul procedimento amministrativo).
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti, 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.
4. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione dell'Ente. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione dell'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. L'Amministrazione dell'Ente non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Il diritto di accesso all'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 trova compiuta soddisfazione con la trasmissione diretta all'interessato o con la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale o con ogni altra forma di pubblicità che ne garantisca, anche attraverso strumenti informatici, elettronici e telematici, una conoscenza diffusa. Al richiedente devono essere indicate le modalità di reperimento del documento.

8. Il diritto di accesso è esercitato anche nei confronti dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative per conto dell'Ente.

9. Il diritto di accesso dei consiglieri dell'Ente è esercitato secondo i principi dell'articolo 16 dello Statuto e delle relative norme attuative (art. 5 Norme per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico).

10. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano per l'acquisizione di documenti, informazioni e dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

11. L'Ente promuove la progressiva messa a disposizione dei propri dati e documenti in formato aperto e digitale, fissando regole utili alla creazione di un sistema coordinato di dati da gestire con piattaforme tecnologiche, portali a vocazione specifica e sito web. L'obiettivo è quello di facilitare cittadini, imprese ed enti nella ricerca autonoma di documenti e dati pubblicati sul web, favorendone il reperimento senza necessità di presentare istanze di accesso agli uffici dell'Ente. Il graduale conseguimento di questo risultato costituisce obiettivo strategico dell'Ente e delle sue strutture.

Art. 2.  
(Rapporti tra pubbliche amministrazioni)

1. All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra Amministrazione dell'Ente e altre pubbliche amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento.

2. L'Amministrazione dell'Ente predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'[articolo 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, n. 82](#) (Codice dell'amministrazione digitale).

3. I trattamenti dei dati personali sono effettuati nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la [direttiva 95/46/CE](#) (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Titolo II.  
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 3.  
(Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è il direttore dell'Ente che detiene i dati o i documenti richiesti, fatta salva la possibilità di delega ai sensi dell'[articolo 10 della l.r. 14/2014](#).

#### Art. 4.

##### (Istanza di accesso)

1. L'istanza di accesso può essere presentata per via telematica, a mezzo posta, fax o di persona con le modalità previste dall'[articolo 38 del d.p.r. 445/2000](#) e dall'[articolo 65 del d.lgs. 82/2005](#) ed è rivolta all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti o alle sedi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Ente, che la trasmette senza ritardo all'ufficio competente che provvede ai conseguenti adempimenti.

2. L'interessato ha l'obbligo di:

- a) indicare gli estremi identificativi del documento oggetto dell'istanza o la descrizione degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare l'interesse giuridicamente rilevante connesso all'oggetto dell'istanza;
- c) dimostrare la propria identità e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

3. Chi riceve l'istanza accerta l'identità del richiedente, l'eventuale sussistenza dei poteri rappresentativi e rilascia la ricevuta prevista dall'[articolo 18 bis della legge 241/1990](#). Il responsabile del procedimento, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, verifica la procedibilità dell'istanza sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo.

#### Art. 5.

##### (Presentazione dell'istanza per via telematica)

1. Le istanze di accesso presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante una delle modalità di cui all'[articolo 20 del d.lgs 82/2005](#) ;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonchè la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritte con firma autografa e trasmesse unitamente alla copia integrale di un documento d'identità in corso di validità;
- d) trasmesse dall'istante dal proprio domicilio digitale, ai sensi dell'[articolo 65 del d.lgs 82/2005](#) .

#### Art. 6.

##### (Presentazione dell'istanza ad Amministrazione od ufficio incompetente)

1. Qualora l'istanza sia erroneamente presentata all'Amministrazione dell'Ente, l'ufficio che riceve la richiesta la trasmette all'amministrazione competente, se facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato. In caso contrario l'istanza non è accoglibile.

2. Qualora l'istanza non sia presentata direttamente all'ufficio competente, chi la riceve la trasmette tempestivamente all'ufficio interessato, dandone comunicazione nella ricevuta ex [articolo 18 bis della legge 241/1990](#) a chi ha presentato la richiesta di accesso.

3. Qualora la struttura detenga solo in parte i dati e i documenti richiesti, trasmette l'istanza anche alla struttura competente.

#### Art. 7.

(Termini del procedimento di accesso)

1. Il procedimento si conclude con atto scritto nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza all'Amministrazione dell'Ente. Trascorsi inutilmente trenta giorni la richiesta si intende respinta.
2. L'atto di cui al comma 1 è comunicato al richiedente e, qualora l'istanza sia accolta, deve indicare la struttura presso cui rivolgersi, specificando l'orario di apertura del medesimo, il giorno da cui sono disponibili i documenti richiesti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie, l'eventuale esclusione, limitazione o il differimento e un termine congruo per esercitare l'accesso.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione dell'Ente entro dieci giorni dalla presentazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente.
4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 8.  
(Attuazione del diritto di accesso)

1. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso, l'Amministrazione dell'Ente mette a disposizione del richiedente, ove presente, il collegamento ipertestuale che consente la consultazione della documentazione.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti connessi, richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al Titolo III.
3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, riprodurli con strumenti elettronici, fotografarli, 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'Amministrazione dell'Ente, previo rimborso dei relativi costi di riproduzione.

Art. 9.  
(Registro degli accessi)

1. L'U.R.P. cura la compilazione del registro degli accessi anche attraverso il corretto utilizzo della procedura di protocollazione. Il registro contiene l'elenco delle istanze di accesso pervenute e del loro esito.
2. L'U.R.P. cura l'aggiornamento trimestrale del registro degli accessi e la sua pubblicazione su Amministrazione Trasparente. La compilazione e l'aggiornamento del registro rientra negli obblighi di trasparenza stabiliti dalle Linee guida Anac, adottate con delibera 28 dicembre 2016, n. 1309/2016.

Titolo III.

## LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 10.

(Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- b) 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;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) in tutti gli altri casi in cui la legge esclude l'accesso agli atti.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione dell'Ente o delle sue strutture.

3. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### Art. 11.

(Diritto alla protezione dei dati personali)

1. L'Amministrazione dell'Ente consente l'accesso ai documenti amministrativi da essa formati o detenuti, fatto salvo il diritto alla protezione dei dati personali ai sensi dell'articolo 86 del regolamento (UE) 2016/679.

2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito nei limiti di cui agli articoli 59 e 60 del [d.lgs 196/2003](#) (Codice in materia di protezione dei dati personali).

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'[articolo 59 del d.lgs. 196/2003](#).

### Art. 12.

(Notifica ai controinteressati)

1. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a dare comunicazione della presentazione dell'istanza agli eventuali controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, per effetto dell'accoglimento, vedrebbero pregiudicato il loro diritto alla riservatezza. I soggetti controinteressati sono individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto di cui all'articolo 8, comma 2.

2. La comunicazione è effettuata mediante mezzi idonei a certificarne la provenienza e la ricezione da parte del destinatario.

3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare al responsabile del procedimento una motivata opposizione all'istanza di accesso con le modalità di cui all'[articolo 38 del d.p.r. 445/2000](#) e all'[articolo 65 del d.lgs 82/2005](#) .

4. Decoro inutilmente tale termine, l'Amministrazione dell'Ente provvede sull'istanza, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione è data comunicazione al soggetto istante.

#### Art. 13.

(Diniego e limitazione del diritto di accesso)

1. Il diniego all'accesso è stabilito dal responsabile del procedimento con determinazione dirigenziale trasmessa al richiedente, anche nel caso in cui la richiesta sia rivolta ai soggetti di cui all'articolo 1, comma 3.

2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo su una parte dei contenuti dei documenti, possono essere rilasciate copie parziali degli stessi con l'indicazione delle parti omesse; le limitazioni all'accesso sono stabilite dal responsabile del procedimento con atto scritto e motivato trasmesso al richiedente.

#### Art. 14.

(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 alla prove concorsuali;
- b) alle procedure di cui all'[articolo 53 comma 2 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#) (Codice dei contratti pubblici).

### Titolo IV.

#### MODALITA' DI RIMBORSO

#### Art. 15.

(Determinazione del rimborso)

1. L'Area personale e bilancio dell'Ente determina ed aggiorna periodicamente l'entità dei rimborsi per il rilascio e la spedizione di copie, stabilendo altresì le modalità di effettuazione del rimborso ed il numero massimo di copie il cui rilascio è gratuito.

2. Il rimborso è effettuato prima dell'esecuzione delle copie.

Art. 16.  
(Autenticazione ed imposta di bollo)

1. È rilasciata copia autenticata dell'atto o del documento su espressa richiesta dell'interessato ai sensi di legge.

2. Il rilascio della copia di cui al comma 1 avviene con le modalità previste dall'[articolo 18 del d.p.r. 445/2000](#) e dell'[articolo 22 del d.lgs. 82/2005](#) .

3. Ai fini del rilascio di copia, il richiedente provvede al pagamento virtuale dell'imposta di bollo ovvero allega all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate secondo quanto prescritto dal [decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642](#) (Disciplina dell'imposta di bollo).