

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO A DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI ai sensi degli articoli 5 e seguenti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241

INDICE

Art. 1 OGGETTO.....	4
Art. 2 PRINCIPI	4
Art. 3 FORME DI ACCESSO.....	4
Art. 4 DEFINIZIONI.....	4
Art. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO E RPCT.....	5
Art. 6 REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	5
TITOLO II – DISCIPLINA ACCESSO CIVICO.....	5
Art. 7 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO.....	5
Art. 8 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
Art. 9 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	6
Art. 10 ECCEZIONI E LIMITI ALLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	7
Art. 11 RICHIESTA DI RIESAME	7
Art. 12 RICORSI	7
TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	7
Art. 13 ACCESSO DOCUMENTALE.....	7
Art. 14 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	8
Art. 15 RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE.....	8
Art. 16 RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE.....	8
Art. 17 PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	8
Art. 18 MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	9
Art. 19 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	9
Art. 20 RIFIUTO E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE.....	10
Art. 21 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE.....	10
Art. 22 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI	11
TITOLO IV - NORME SPECIALI	11
Art. 23 INFORMAZIONI AMBIENTALI	11
Art. 24 ACCESSO DA PARTE DI GIORNALISTI.....	11
Art. 25 ACCESSO ALLE IMMAGINI E RIPRESE VIDEO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA DELL'ENTE	11
TITOLO V – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	11
Art. 26 MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI DALL'ENTE	11
TIOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI	11
Art. 27 ESCLUSIONI	11
Art. 28 ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'	11
Art. 29 NORMA FINALE	12

ALLEGATI:

Allegato A: Tariffario

Allegato B: Modulo accesso civico semplice

Allegato C: Modulo accesso civico generalizzato

Allegato D: Modulo accesso documentale

TITOLO I – DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per l'accesso a dati, documenti e informazioni ai sensi degli artt. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013 e la disciplina per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e ss della Legge 241/1990 detenuti dall'Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali. Il presente Regolamento contiene i criteri, le modalità organizzative, i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte dell'Ente.

Art. 2 PRINCIPI

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il principio di trasparenza è esteso a tutti i dati, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione per:
 - favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla conformità dell'attività dell'amministrazione;
 - determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della pubblica amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla Legge 190/2012;
 - promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 3 FORME DI ACCESSO

Si configurano tre tipologie di accesso:

- 1) **accesso civico semplice:** è il diritto, che può essere esercitato da chiunque, di richiedere dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (chiaramente identificati nell'ALLEGATO A del D.Lgs. 33/2013) nei casi di parziale o totale omessa pubblicazione;
- 2) **accesso civico generalizzato:** è il diritto, che può essere esercitato da chiunque, di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013;
- 3) **accesso documentale:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i.

Art. 4 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) Interessato all'accesso civico semplice: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere dati, documenti e informazioni detenuti dall'Ente di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- b) Interessato all'accesso generalizzato: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere dati, documenti e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) Controinteressato all'accesso generalizzato: soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- d) Interessato all'accesso ai documenti amministrativi: qualunque soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso¹;
- e) Controinteressato all'accesso ai documenti amministrativi: soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;

¹ Con riferimento agli atti e alle informazioni relativi ai procedimenti dell'Ente sono legittimati all'accesso coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento; coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti; coloro che per legge devono intervenire nel procedimento; coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

- f) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) Dato: elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento;
- h) Informazioni: rielaborazioni di dati detenuti dall'Ente effettuate dallo stesso per propri fini e contenute in distinti documenti.

Art. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO E RPCT

1. Il *Responsabile del Procedimento* di accesso è il funzionario responsabile dell'Area Organizzativa che detiene i dati, i documenti e le informazioni per i quali è richiesto l'accesso, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento.
2. Il *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* ha l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso.

Art. 6 REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'Ente sono riportate in ordine cronologico nell'apposito Registro degli Accessi nel quale sono indicati:
 - la data di presentazione dell'istanza di accesso;
 - il tipo di accesso richiesto e la tipologia di dati, documenti, informazioni o documenti amministrativi oggetto della richiesta di accesso;
 - l'Area Organizzativa competente;
 - esito del procedimento (accoglimento, rifiuto totale o parziale) e la data del provvedimento.
2. Il Registro degli Accessi è liberamente consultabile sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

TITOLO II – DISCIPLINA ACCESSO CIVICO

Art. 7 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO

1. Per presentare una richiesta di accesso civico semplice o generalizzato sono disponibili gli appositi moduli allegati al presente Regolamento (All. B e C) e disponibili sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*.
2. L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato:
 - a) deve essere presentata all'ufficio Protocollo dell'Ente a mezzo PEC, raccomandata A/R o consegnata a mano mediante compilazione degli appositi Moduli;
 - b) può essere presentata da chiunque, purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità;
 - c) deve indicare in modo sufficientemente preciso e circoscritto i dati, documenti e informazioni oggetto della richiesta di accesso;
 - d) deve contenere i recapiti necessari per le successive comunicazioni;
 - e) non necessita di alcuna motivazione;
 - f) è gratuita;
 - g) deve ottenere risposta entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione all'Ufficio Protocollo dell'Ente o comunque nei tempi previsti dal presente Regolamento in caso di sospensione dei termini;
 - h) non può riguardare dati, documenti e informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza.

Art. 8 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Il procedimento di accesso civico semplice è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate al precedente art. 7 del presente Regolamento.
2. Il procedimento deve essere concluso entro 20 (venti) giorni dalla ricezione dell'istanza sulla base del seguente iter:

- a) *l'Area Servizi Generali* accerta la presenza di tutti gli elementi che rendono l'istanza accoglibile e fondata (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere ecc.)
 - b) se l'istanza è fondata, in quanto i dati, documenti e informazioni richiesti non risultano pubblicati sul sito web istituzionale, pur se rientranti fra gli obblighi di trasparenza, *l'Area Servizi Generali* ne richiede la produzione all'Area Organizzativa detentore che provvede ad inviare il materiale richiesto;
 - c) *l'Area Servizi Generali* entro 20 (venti) giorni dalla richiesta provvede ad inserire i dati, i documenti e le informazioni non pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione del materiale richiesto e il collegamento ipertestuale tramite cui è reperibile l'informazione;
 - d) se l'istanza non è fondata, *l'Area Servizi Generali* entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza comunica al richiedente il diniego all'accesso civico semplice, indicando il motivo del rifiuto;
 - e) *l'Area Servizi Generali* provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
3. Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati, i documenti e le informazioni identificati nella richiesta:
- a) non sono compresi nelle tipologie di informazioni definite nell'ALLEGATO A del D.Lgs 33/2013;
 - b) sono stati formati in data antecedente l'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (30/04/2013). In questo caso saranno oggetto di accesso civico generalizzato e l'Ente provvederà ad avviare il relativo iter senza ulteriormente chiedere la formulazione di una successiva istanza al richiedente.

Art. 9 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate dal precedente art. 7 del presente Regolamento.
2. Può essere esercitato su tutti i documenti, dati e informazioni detenuti dall'Ente, eccetto:
 - a) il materiale già soggetto a pubblicazione obbligatoria;
 - b) i dati, documenti e informazioni non detenuti e gestiti dall'Ente o per i quali sia necessario formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso o rielaborare dati;
 - c) i dati, documenti e informazioni la cui divulgazione può comportare il mancato rispetto delle eccezioni assolute o ledere gli interessi pubblici e/o privati, così come indicati al successivo art. 10 del presente Regolamento.
3. Il procedimento deve essere concluso con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, sulla base del seguente iter:
 - a) *l'Area Servizi Generali* accerta la presenza di tutti gli elementi che rendono l'istanza accoglibile (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei dati, documenti e informazioni cui si vuole accedere ecc.);
 - b) *l'Area Servizi Generali* invia l'istanza al Responsabile dell'Area Organizzativa detentore dei dati, documenti o informazioni, che, in quanto tale diviene Responsabile del Procedimento di accesso;
 - c) il Responsabile del Procedimento di accesso verifica la non ricorrenza delle eccezioni e limiti all'accesso di cui all'art. 10 del presente Regolamento, identifica gli eventuali controinteressati e provvede a darne loro comunicazione mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata A/R o via PEC. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento;
 - d) i controinteressati possono comunicare l'eventuale motivata opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione;
 - e) in mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento di accesso provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.
 - f) in caso di opposizione dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento di accesso può:
 - g) accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso; l'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame;
 - h) accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.
 - i) il rilascio di dati, documenti e informazioni in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, come da Tariffario allegato al presente Regolamento (All. A).

- j) il Responsabile del Procedimento di accesso comunica all'Area Servizi Generali l'esito del procedimento ai fini dell'aggiornamento del Registro degli Accessi.
4. Se il materiale richiesto è particolarmente copioso o implica una ricerca complessa, il Responsabile del Procedimento *di accesso* può differire il termine di conclusione del procedimento, al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dell'amministrazione, indicando al richiedente il nuovo termine per la trasmissione delle informazioni. Copia di tale comunicazione deve essere inviata all'Area Servizi Generali.

Art. 10 ECCEZIONI E LIMITI ALLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato sono contenuti all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e dettagliatamente definiti dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013".
2. L'Ente non è tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.
3. Il *Responsabile del Procedimento di accesso*, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, comunicherà al richiedente con provvedimento espresso e motivato l'eventuale rifiuto, rigetto, differimento o limitazione della richiesta.

Art. 11 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente l'accesso civico generalizzato, in caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto per la conclusione del procedimento, o i controinteressati nel caso accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, che decide con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Art. 12 RICORSI

1. Il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso contro la decisione del Responsabile del Procedimento *di accesso* o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* a:
 - a) *Difensore civico* competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il *Difensore civico* si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione. Entro 30 (trenta) giorni da tale comunicazione, l'amministrazione deve consentire l'accesso o confermare il diniego o differimento.
 - b) *Tribunale Amministrativo Regionale* ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso è il diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi², che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Per diritto di accesso si intende il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico

² L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. 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.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

Art. 14 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24 della Legge 241/1990 e dall'art. 21 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 15 RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli artt. 20 e 21 del presente Regolamento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Area Organizzativa 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 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 a presentare istanza formale secondo le modalità indicate al successivo art. 16 del presente Regolamento.

Art. 16 RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente è sempre in facoltà di presentare formale richiesta di accesso documentale.
2. L'istanza di accesso documentale:
 - a) deve essere presentata all'ufficio Protocollo dell'Ente a mezzo PEC, raccomandata A/R o consegnata a mano mediante compilazione dell'apposito Modulo allegato al presente Regolamento (All. D) e disponibile sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*;
 - b) deve essere compilata 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;
 - c) deve essere motivata
 - d) deve contenere i recapiti necessari per le successive comunicazioni.
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'Area Organizzativa competente di facilitarne l'individuazione.

Art. 17 PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il procedimento di accesso documentale è avviato con la presentazione dell'istanza (informale o formale) e deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni ai sensi dell'art. 25 comma 4 della Legge 241/1990, decorrenti dalla ricezione della richiesta all'ufficio Protocollo dell'Ente. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Il termine di 30 giorni è sospeso nelle ipotesi in cui l'Ente individui soggetti controinteressati. La sospensione, ai sensi dell'articolo 2 comma 7 L.241/1990 è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.
2. Procedimento di accesso documentale:

- a) l'*Ufficio Protocollo* dell'Ente trasmette l'istanza all'Area Organizzativa detentore del documento oggetto della richiesta;
- b) il *Responsabile del Procedimento di accesso* è il Responsabile dell'Area Organizzativa competente a formare l'atto oggetto della richiesta o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del Procedimento *di accesso* è il Funzionario competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente;
- c) il *Responsabile del Procedimento di accesso* documentale accerta la presenza di tutti gli elementi che rendono l'istanza accoglibile (chiara identificazione del richiedente e legittimazione, precisa identificazione del documento cui si vuole accedere, presenza dell'interesse del richiedente, non ricorrenza delle eccezioni e limiti all'accesso di cui agli artt. 20 e 21 del presente Regolamento ecc.);
- d) ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il *Responsabile del Procedimento di accesso*, entro 10 (dieci) giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente tramite PEC o raccomandata A/R. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione della richiesta regolarizzata o completata;
- e) il *Responsabile del Procedimento di accesso* identifica gli eventuali controinteressati e provvede a darne loro comunicazione mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata A/R o via PEC. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento;
- f) il controinteressato può comunicare l'eventuale motivata opposizione all'istanza di accesso documentale entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione;
- g) in mancanza di opposizione, decorso il termine di 10 giorni, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il *Responsabile del Procedimento di accesso* provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge;
- h) in caso di opposizione del controinteressato, il *Responsabile del Procedimento di accesso* può:
 - i. accogliere la richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso; l'accesso ai documenti avverrà non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame;
 - ii. accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Art. 18 MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, i documenti oggetto della richiesta di accesso sono resi disponibili per il richiedente con una delle seguenti modalità:
 - a) per la presa visione: comunicando il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti presso uno dei locali dell'Ente. L'esame dei documenti è gratuito.
 - b) per la riproduzione di copia: trasmettendo copia della documentazione:
 - in formato digitale all'indirizzo e-mail/PEC indicato dal richiedente, previo rimborso degli eventuali costi, sopportati dall'Ente, come da Tariffario allegato (All. A);
 - in formato digitale mediante riproduzione su supporto digitale, previo rimborso dei costi, sopportati dall'Ente, come da Tariffario allegato (All. A);
 - in formato cartaceo mediante consegna a mano o spedizione tramite posta ordinaria o corriere, previo rimborso degli eventuali costi, sopportati dall'Ente, come da Tariffario allegato (All. A);
2. Oltre al pagamento dei suddetti costi dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

Art. 19 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il Responsabile del Procedimento *di accesso* può, con provvedimento motivato 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.
2. Il Responsabile del Procedimento *di accesso* può altresì disporre 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. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni.
3. Il Responsabile del Procedimento *di accesso* può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di 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 Direttore 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 15 (quindici) giorni.

Art. 20 RIFIUTO E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste al successivo articolo 21 del presente Regolamento.
2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento *di accesso* limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili.
3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro 30 giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'articolo 25 della Legge 241/1990, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Art. 21 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Tutti gli atti formati dall'Ente sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. È possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta indica le modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività amministrativa.
3. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24 della Legge 241/1990 e del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352, nonché ai sensi del D.M. 10.5.94 n. 415, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di atti:
 - i) atti e documenti concernenti la sicurezza delle strutture, infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni del Servizio GuardiaParco;
 - j) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - k) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
 - l) documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socioeconomiche delle persone ovvero le condizioni psicologiche delle medesime;
 - m) documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti e amministratori;
 - n) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari;
 - o) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - p) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza necessita per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - q) atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.9.1963 n. 1409;
 - r) pratiche attinenti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché pratiche attinenti all'autorità giudiziaria ed amministrativa, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - s) le schede anagrafiche ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30.5.1989 n. 223;
 - t) l'elenco dei nominativi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30.5.1989 n. 223;
 - u) pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione;
 - v) gli atti e documenti sequestrati dalla autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

Art. 22 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI

1. Il richiedente che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati all'Ente, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P. (violazione della pubblica custodia di cose).

TITOLO IV - NORME SPECIALI

Art. 23 INFORMAZIONI AMBIENTALI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi in materia di ambiente è disciplinato D.Lgs. 195/2005 che stabilisce che l'informazione ambientale detenuta sia resa disponibile a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. L'Ente è tenuto a fornire le informazioni ambientali da esso detenute a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi abbia l'obbligo di motivare l'istanza con un interesse personale e concreto.
2. Tale disciplina riguarda atti aventi ad oggetto la tutela ambientale ed interessi propriamente ambientali. Alle richieste aventi ad oggetto atti di controllo dell'attività urbanistica, motivate da interessi connessi all'uso del territorio più che al bene ambiente, si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 24 ACCESSO DA PARTE DI GIORNALISTI

1. L'accesso agli atti ed alle informazioni in possesso dell'Ente da parte dei soggetti che svolgono attività giornalistica è consentito in quanto lo stesso sia funzionale all'esercizio del diritto-dovere di cronaca. L'accesso è soggetto a tutte le norme del presente Regolamento.
2. L'accesso ad atti contenenti dati personali di terzi da parte di soggetti esercenti la professione giornalistica è consentito solo in quanto i soggetti, cui i dati si riferiscono, abbiano prestato il loro assenso. In tali casi il diritto di cronaca è soggetto ai limiti di cui agli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e delle Regole deontologiche emanate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 20 comma 4 del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 – 29 novembre 2018.

Art. 25 ACCESSO ALLE IMMAGINI E RIPRESE VIDEO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA DELL'ENTE

1. L'accesso ai dati ed alle immagini raccolte attraverso il sistema di videosorveglianza dell'Ente è soggetto alle norme del presente Regolamento e del Regolamento in tema di videosorveglianza adottato dall'Ente con Determinazione Dirigenziale n. 395 del 17/12/2020, consultabile sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

TITOLO V – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Art. 26 MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI DALL'ENTE

1. L'Ente adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei dati, documenti, informazioni e documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 ESCLUSIONI

1. Per l'accesso agli atti appartenenti a materie specifiche (contrattualistica, urbanistica, ambientale) restano salve le normative di settore di volta in volta applicabili.

Art. 28 ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione del Decreto del Presidente dell'Ente di approvazione dello stesso. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Verbale di Deliberazione della Giunta Esecutiva dell'Ente di Gestione del Parco Regionale La Mandria e dei Parchi e delle Riserve Naturali delle Valli di Lanzo del 14/05/2008.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 29 NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di cui alla L. 241/1990 e s.m.i., al D.p.r. 184/2006 e s.m.i., al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.