

ING. GED. 5 3 - 5

COPIA

Région Autonome  
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma  
Valle d'Aosta

DOP PROT. TORNI  
TUTTO DANISOD A

Assessorat de l'agriculture  
et des ressources naturelles  
Assessorato agricoltura  
e risorse naturali

Ai Sig.ri Comandanti  
le Stazioni Forestali  
LORO SEDI

ARCHIVES de l'ADMINISTRATION  
DE LA VALLÉE D'AOSTE

Série 5 CAT 3 FASC 5 S.FAS .....

- 1 OTT 2013

Réf. n° 25037 div. CF

Réf. n° - Prot. n.  
V/ réf. - Vs. rif.  
Saint-Christophe

**Oggetto:** Riepilogo delle procedure di accesso alla documentazione amministrativa detenuta presso le Stazioni Forestali.

Si trasmette quanto in oggetto.

La presente nota e gli allegati citati saranno resi disponibili nel DOSSIER GED: CIRCOLARI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA STAZIONI FORESTALI – FASCICOLO: CIRCOLARI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

I Comandanti in indirizzo sono pregati di curare la firma per presa visione di tutto il personale dipendente.

Distinti saluti.

IL COMANDANTE DEL CORPO FORESTALE  
DELLA VALLE D'AOSTA  
Dott. Flavio VERTUI



VISTO: IL COORDINATORE  
Dott. Cristoforo CUGNOD

Allegati n. 3  
CF/ad  
FC.

Département des ressources naturelles et du corps forestier  
**Corps forestier de la Vallée d'Aoste**  
Dipartimento risorse naturali e corpo forestale  
**Corpo forestale della Valle d'Aosta**

11020 Saint-Christophe (Ao)  
6/A, lieu-dit Grande Charrière  
téléphone +39 0165527363  
télécopie +39 0165066808

11020 Saint-Christophe (Ao)  
loc. Grande Charrière, 6/A  
telefono +39 0165527363  
telefax +39 0165066808



PEI : [corpoforestalevaldostano@regione.vda.it](mailto:corpoforestalevaldostano@regione.vda.it)  
PEC : [risorse\\_naturali@pec.regione.vda.it](mailto:risorse_naturali@pec.regione.vda.it)  
[www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it)  
C.F. 80002270074

	Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali	<b>Accesso alla documentazione amministrativa – Stazioni forestali</b>
	<b>Dipartimento Risorse Naturali e Corpo Forestale</b>  Comando Corpo forestale della Valle d'Aosta	

## 1. Oggetto e ambito della procedura

La procedura definisce le modalità da seguire per gestire le richieste di accesso alla documentazione amministrativa detenuta presso, o prodotta dalle stazioni forestali.

Le Stazioni possono ricevere le richieste in carta libera<sup>1</sup> per la documentazione da loro detenute, ed istruirle per la decisione del Comandante del CFVdA, secondo le due ipotesi principali: accesso informale (art. 3 del r.r. 2/08), procedura semplificata da adottare quando l'atto richiesto contenga esclusivamente dati del richiedente, e l'accesso formale, da utilizzare in tutti gli altri casi. Per entrambe le ipotesi sono previsti modelli.

Le richieste di relazioni a seguito di eventi, quali incidenti, che non siano già prodotte al Comando del Corpo, ma che vengono prodotte *ad hoc* successivamente alla richiesta delle persone coinvolte, possono essere gestite, semplicemente, inoltrando al Comando la richiesta in carta libera munita della relazione, seguendo le normali procedure di inoltro di pratiche istruttorie verso il Comando del Corpo. Perché il procedimento di accesso alla documentazione amministrativa, quale definito nelle leggi sul procedimento amministrativo, riguarda, a stretto rigore, i soli documenti già esistenti al momento della richiesta.

## 2. Definizioni

### Atto 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* (art. 22, co 1, lett. d, L. 241/90).

In particolare non sono atti amministrativi, e quindi non sono ostensibili attraverso la procedura di accesso agli atti amministrativi, gli atti tipici di polizia giudiziaria<sup>2</sup>, rispetto ai quali, durante la fase delle indagini preliminari, vige il segreto, ed ogni richiesta di accesso va rinviata alla segreteria del PM. Viceversa sono ricevibili come richieste di accesso alla documentazione amministrativa, quelle relative a verbalizzazioni di attività di vigilanza amministrativa.

## 3. Tipologie speciali di accesso alla documentazione amministrativa

### 3.1. Accesso dei Consiglieri regionali.

E' regolato dall'art. 116 del *Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio regionale*. La stazione dovrà inoltrare con nota di trasmissione e con la massima sollecitudine la richiesta scritta del

<sup>1</sup> La domanda di accesso alla documentazione amministrativa è esente di per sé dall'imposta di bollo ex art. 10 del R.R. 2/2008, ma non la documentazione richiesta in copia autentica, che resta soggetta all'imposta di bollo di cui all'art. 1 della tariffa all. A al DPR 642/1972 (Disciplina dell'imposta di bollo), così come per i costi di riproduzione fissati dalla DGR 2869/2008 (con una franchigia di esenzione fino a 10 fogli).

<sup>2</sup> Notizie di reato, e tutte le verbalizzazioni destinate al PM.

<b>File</b>	<b>Accesso alla documentazione amministrativa – Stazioni forestali</b>	Redazione	<i>UCC</i>
Data applicazione		Verifica	Comandante CFVdA
Copia	<b>bozza</b>	Approvazione	Comandante CFVdA

<b>Région Autonome</b> <b>Vallée d'Aoste</b>	Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali	<b>Accesso alla</b> <b>documentazione</b> <b>amministrativa –</b> <b>Stazioni forestali</b>
	<b>Dipartimento Risorse Naturali e Corpo</b> <b>Forestale</b>  Comando Corpo forestale della Valle d'Aosta	
		lunedì 30 settembre 2013 Pag. 2/5

Consigliere regionale, al Comando del Corpo forestale, restando in attesa delle determinazioni al riguardo.

### 3.2. Accesso alla documentazione amministrativa nelle indagini difensive

E' regolato dall'art. 391-quater del c.p.p.. La richiesta dell'avvocato, o dell'investigatore privato delegato da questi, regolarmente autorizzato dalla questura, va inoltrata con la documentazione richiesta al Comando del CFVdA.

### 3.3. Accesso all'informazione ambientale

Se la domanda di accesso viene proposta ai sensi del D.Lgs. 195/2005, come accesso ad una informazione ambientale, inoltrare la domanda al Comando con la eventuale documentazione richiesta.

## 4. Costi

### 4.1. Imposta di bollo

La domanda di accesso alla documentazione amministrativa è esente di per sé dall'imposta di bollo, ex art. 10 del R.R. 2/2008. L'imposta è dovuta invece nel caso di richiesta di documentazione in copia conforme all'originale<sup>3</sup>.

### 4.2. Spese di riproduzione

Sono stabilite dalla DGR 2869/2013, prevedendo però una larga franchigia: fino a 10 fogli.

Costi per la riproduzione della documentazione amministrativa (deliberazione della Giunta regionale n. 2869 del 3 ottobre 2008 – Allegato A):

FOGLI O SUPPORTO	COSTO DI COPIA FORFETTIZZATO
da 1 a 10 fogli	gratuito
da 11 a 20 fogli	euro 3,00
da 21 a 35 fogli	euro 5,00
da 36 a 50 fogli	euro 7,00
da 51 a 75 fogli	euro 9,00
da 76 a 100 fogli	euro 11,00
oltre 100 fogli	euro 11,00 più gli importi soprindicati
stampa con plotter	euro 5,00 a foglio
floppy disk 3,5 pollici	euro 0,50
cd rom	euro 1,00
dvd	euro 2,00

segue

<sup>3</sup> Art. 1 della tariffa all. A del DPR 642/1972, pari attualmente a 16,00 € per ogni foglio, inteso come ...composto da quattro facciate (art. 5 del medesimo DPR.)

<b>File</b>	<b>Accesso alla documentazione amministrativa – Stazioni forestali</b>	Redazione	UCC
Data applicazione		Verifica	Comandante CFVdA
Copia	bozza	Approvazione	Comandante CFVdA

	Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali	<b>Accesso alla documentazione amministrativa – Stazioni forestali</b>
	<b>Dipartimento Risorse Naturali e Corpo Forestale</b>  Comando Corpo forestale della Valle d'Aosta	

Costi per la trasmissione delle copie dei documenti tramite FAX (deliberazione della Giunta regionale n. 286 del 3 ottobre 2008 – Allegato B):

FOGLI	COSTO DI COPIA FORFETTIZZATO
da 1 a 10 fogli	gratuito
da 11 a 20 fogli	euro 3,00
da 21 a 35 fogli	euro 5,00
da 36 a 50 fogli	euro 7,00
da 51 a 75 fogli	euro 9,00
da 76 a 100 fogli	euro 11,00
oltre 100 fogli	euro 11,00 più gli importi soprindicati

Costi per spese postali (deliberazione della Giunta regionale n. 286 del 3 ottobre 2008 – Allegato C):

FOGLI	COSTO DI COPIA FORFETTIZZATO
da 1 a 10 fogli	gratuito
da 11 a 20 fogli	euro 1,50
da 21 a 68 fogli	euro 2,00
da 69 a 100 fogli	euro 5,00
oltre 100 fogli	euro 7,00

La somma dovuta per il rilascio di copie deve essere versata sul c/c bancario intestato alla Regione – UNICREDIT Banca S.p.A., sede di Aosta – IBAN n. IT 19 U 02008 01299 00000 3867729 oppure sul c/c postale intestato alla Regione n. 11019114 con la causale: *spese per riproduzione di documentazione amministrativa*.

## 5. Quadro normativo di riferimento

### 5.1. Norme statali:

- L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) – capo V - artt. 22/28;
- DPR 184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

### 5.2. Norme regionali

- L.R. 19/2007 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) – capo VII – artt. 40/43;
- Reg. Reg. 2/2008 (Nuova disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- DGR 2869/2013 (Determinazione, in applicazione del regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2, delle spese di riproduzione e di trasmissione della documentazione amministrativa. accertamento e introito di somma).

<i>File</i>	Accesso alla documentazione amministrativa – Stazioni forestali	Redazione	UCC
Data applicazione		Verifica	Comandante CFVdA
Copia	<b>bozza</b>	Approvazione	Comandante CFVdA

<p>Région Autonome <b>Vallée d'Aoste</b></p>	<p>Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali <b>Dipartimento Risorse Naturali e Corpo Forestale</b> Comando Corpo forestale della Valle d'Aosta</p>	<p><i>Accesso alla documentazione amministrativa – Stazioni forestali</i></p> <p>lunedì 30 settembre 2013 Pag. 4/5</p>
--	--	--

## 6. Allegati

### 6.1. Domanda di accesso alla documentazione amministrativa

Reperibile anche nella sezione URP del sito dell'Amministrazione all'indirizzo <http://appweb.regione.vda.it/dbweb/urp/urp.nsf/WebSchedaTA?OpenForm&id=698C87C15148AFAEC1256D7A002A45E8&>

### 6.2. Verbale di accesso informale

Reperibile nel GED – Dossier: "CIRCOLARI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA STAZIONI FORESTALI" – Fascicolo: "CIRCOLARI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

## 7. Procedure

Se è la Stazione a ricevere direttamente la domanda, valuterà, se la documentazione richiesta contenga solo dati del richiedente. In caso positivo, ed in caso di assenza di dati personali, è possibile attivare la procedura di accesso informale, di cui al seguente punto 7.1. In tutti gli altri casi, ed in caso di dubbio sul punto 7.1, la Stazione adotterà la procedura di accesso formale, di cui al punto 7.2.

Tutta la procedura, dalla data di ricevimento della domanda di accesso, deve concludersi entro 30 gg.

### 7.1. Accesso informale

Il personale della Stazione, una volta verificata la necessità di esigere le spese di cui al punto 4, compila il verbale di accesso informale, attestando come responsabile dell'istruttoria l'assenza di dati personali di terzi. Indi lo trasmette al Comando per la firma del Comandante del CFVdA con nota di posta elettronica alla casella PEI ([corpoforestalevaldostano@regione.vda.it](mailto:corpoforestalevaldostano@regione.vda.it)).

In caso di autorizzazione il Comandante approva l'ostensione del documento con e-mail e la invia alla Stazione forestale. Il personale della Stazione consegnerà gli atti richiesti, nella forma richiesta, al richiedente, curandone la firma per ricevuta sul verbale.

In caso di urgente necessità del richiedente, il personale della Stazione può contattare la segreteria del Comandante per chiedere di sottoporre il verbale all'approvazione del Comandante.

### 7.2. Accesso formale

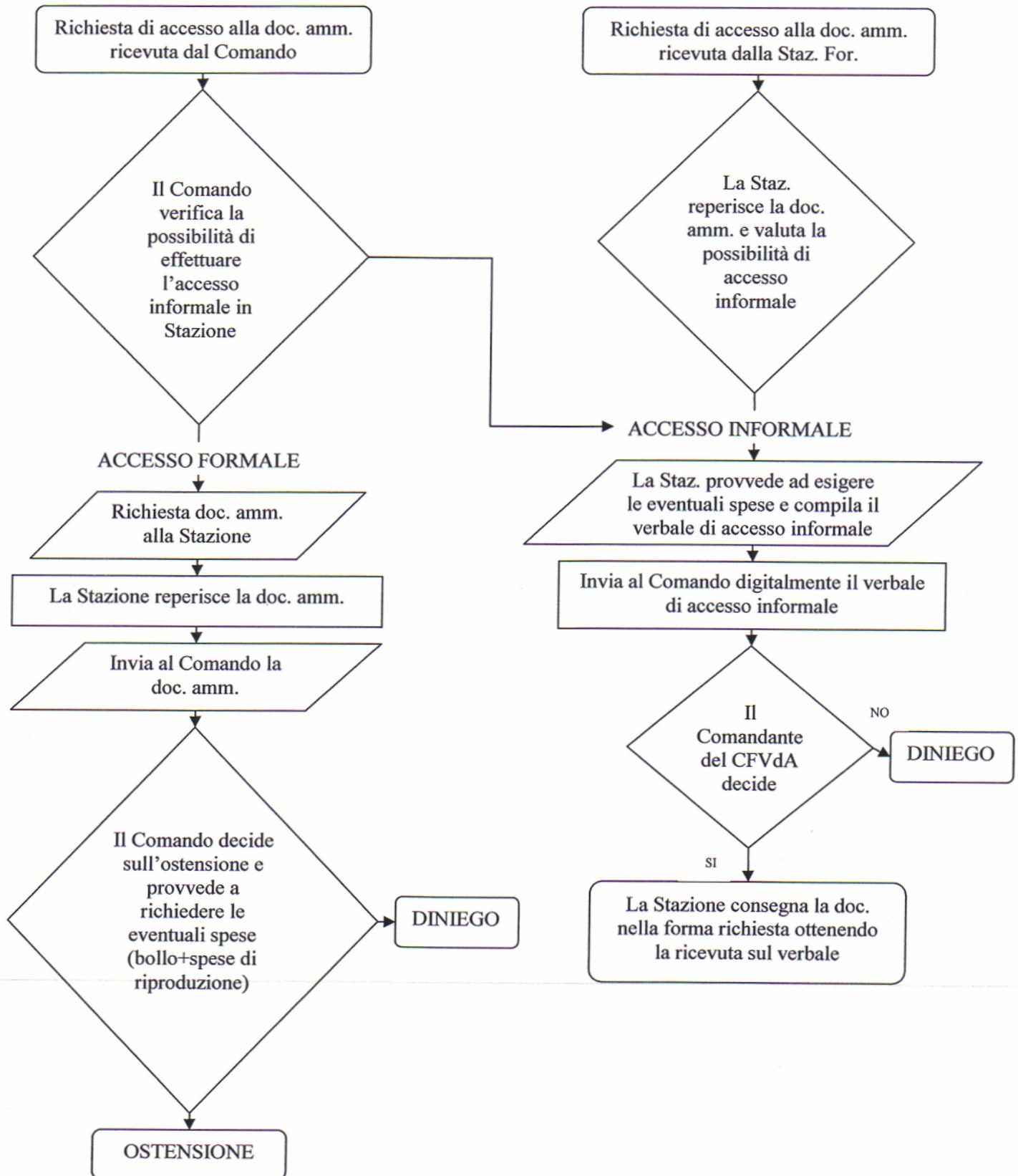
La Stazione inoltra sollecitamente la richiesta al Comando del CFVdA con la documentazione richiesta.

Se è il Comando CFVdA invece a ricevere la domanda, contatterà la Stazione per verificare la presenza del documento e la possibilità di accesso informale, di cui al punto 7.1, se il cittadino lo desidera. Altrimenti provvederà a richiedere la trasmissione della documentazione alla Stazione.

File	Accesso alla documentazione amministrativa – Stazioni forestali	Redazione	UCC
Data applicazione		Verifica	Comandante CFVdA
Copia	bozza	Approvazione	Comandante CFVdA

# FLOW CHART ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

(Il proc. deve concludersi entro 30 gg dal ricevimento della domanda)



Al Comandante del  
Corpo Forestale della Valle  
d'Aosta  
Loc. Grande Charrière, 6/A  
11020 Saint-Christophe (AO)

**OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI** (capo VII l.r. 6 agosto 2007, n. 19 e r.r. 28  
febbraio 2008, n.2.)

\_\_\_\_\_ l \_\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, nat \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via/fraz. \_\_\_\_\_ n. tel./telefax \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter accedere ai seguenti documenti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

mediante:

- consultazione in loco;
- consegna a mano di copie conformi all'originale, previa applicazione a cura del richiedente sulle copie conformi dei valori bollati<sup>1</sup> previsti dalle normative vigenti, e del versamento delle spese di riproduzione secondo i costi sotto riportati;
- consegna a mano di copie non autenticate, previo versamento a cura del richiedente delle spese di riproduzione secondo i costi sotto riportati;
- consegna a mano di copie su supporto informatico previo versamento, qualora il supporto non sia fornito direttamente dal richiedente, delle spese di riproduzione secondo i costi sotto riportati;
- spedizione per posta di copie non autenticate, previo versamento a cura del richiedente delle spese di spedizione secondo i costi sotto riportati;
- trasmissione via fax di copie non autenticate, previo versamento a cura del richiedente delle spese di trasmissione secondo i costi sotto riportati;
- invio tramite posta elettronica (e.mail): \_\_\_\_\_

All'uopo

**DICHIARA**

di essere titolare del seguente interesse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di delegare all'esame / ritiro dei documenti richiesti per suo conto

Il Sig. ....

<sup>1</sup> La tariffa dell'imposta di bollo per gli atti delle PP.AA. rilasciati in copia conforme all'originale è fissata attualmente dal D.M. 20 agosto 1992 in € 16,00 per ogni foglio.

..... nato a ..... il ..... e residente a .....  
.....  
in via ..... estremi del documento di identità .....

....., li .....

**IL RICHIEDENTE<sup>2</sup>**

.....  
Costi per la riproduzione della documentazione amministrativa (deliberazione della Giunta regionale n. 2869 del 3 ottobre 2008 – Allegato A):

<b>FOGLIO SUPPORTO</b>	<b>COSTO DI COPIA FORFETTIZZATO</b>
da 1 a 10 fogli	gratuito
da 11 a 20 fogli	euro 3,00
da 21 a 35 fogli	euro 5,00
da 36 a 50 fogli	euro 7,00
da 51 a 75 fogli	euro 9,00
da 76 a 100 fogli	euro 11,00
oltre 100 fogli	euro 11,00 più gli importi sopraindicati
stampa con plotter	euro 5,00 a foglio
floppy disk 3,5 pollici	euro 0,50
cd rom	euro 1,00
dvd	euro 2,00

Costi per la trasmissione delle copie dei documenti tramite FAX (deliberazione della Giunta regionale n. 286 del 3 ottobre 2008 – Allegato B):

<b>FOGLI</b>	<b>COSTO DI COPIA FORFETTIZZATO</b>
da 1 a 10 fogli	gratuito
da 11 a 20 fogli	euro 3,00
da 21 a 35 fogli	euro 5,00
da 36 a 50 fogli	euro 7,00
da 51 a 75 fogli	euro 9,00
da 76 a 100 fogli	euro 11,00
oltre 100 fogli	euro 11,00 più gli importi sopraindicati

Costi per spese postali (deliberazione della Giunta regionale n. 286 del 3 ottobre 2008 – Allegato C):

<b>FOGLI</b>	<b>COSTO DI COPIA FORFETTIZZATO</b>
da 1 a 10 fogli	gratuito
da 11 a 20 fogli	euro 1,50
da 21 a 68 fogli	euro 2,00
da 69 a 100 fogli	euro 5,00
oltre 100 fogli	euro 7,00

La somma dovuta per il rilascio di copie deve essere versata sul c/c bancario intestato alla Regione – UNICREDIT Banca S.p.A., sede di Aosta – IBAN n. IT 19 U 02008 01299 00000 3867729 oppure sul c/c postale intestato alla Regione n. 11019114 con la causale: *spese per riproduzione di documentazione amministrativa*.

**NOTA INFORMATIVA**

**ai sensi dell'articolo 13 del D.Lvo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

Si informa che i dati della presente domanda, la cui indicazione è presupposto indispensabile per l'esercizio del diritto di accesso, saranno raccolti a soli fini interni per la costituzione di archivi delle istanze di accesso, ai sensi dell'art. 6, comma 5 del R.R. 2000/3; essi non verranno divulgati, e potranno essere comunicati unicamente a terzi controinteressati.

Gli interessati possono esercitare i diritti di cui agli articoli 7 d.lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento dei dati sopraindicati è la Regione Autonoma Valle d'Aosta, con sede in piazza Deffeyes, 1 – 11100 AOSTA.

Il responsabile del trattamento dati è il Comandante del Corpo Forestale della valle d'Aosta avente sede nella località indicata in indirizzo.

<sup>2</sup> Se la sottoscrizione della domanda non avviene in presenza di funzionario addetto, allegare una copia fotostatica di un documento identificativo in corso di validità.



Assessorat de l'agriculture  
et des ressources naturelles  
Assessorato agricoltura  
e risorse naturali

[da inoltrare tramite e-mail a  
[corpoforestalevaldostano@regione.vda.it](mailto:corpoforestalevaldostano@regione.vda.it) ]

Domanda di accesso n° ...  
del .....

Réf. n° - Prot. n.  
V/ réf. - Vs. rif.

< Saint-Christophe

**Oggetto:** verbale di accesso informale ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2 (Nuova disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi).

In data ..... il Sig. ....  
in qualità di diretto interessato/legale rappresentante di .....  
ha presentato, ai sensi dell'articolo 3 del regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2,  
richiesta di accesso informale al/ai seguente/i documento/i:

.....  
.....  
.....  
.....

Verificato che i documenti richiesti non sono atti di polizia giudiziaria, e che non contengono dati personali di terzi.

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

La presente richiesta viene pertanto **evasa** attraverso:

- indicazione della pubblicazione contenente la documentazione richiesta, ove esistente;  
 esame della documentazione richiesta (art. 8);

.....  
Département des ressources naturelles et du corps forestier. Commandement du corps forestier de la Vallée d'Aoste  
Bureau du contentieux et des conseils  
Dipartimento risorse naturali e corpo forestale. Comandante del corpo forestale della Valle d'Aosta  
Ufficio contenzioso e consulenze

11020 Saint-Christophe (Ao)  
6/A, lieu-dit Grande Charrière  
téléphone +39 0165527361

11020 Saint-Christophe (Ao)  
loc. Grande Charrière, 6/A  
telefono +39 0165527361



a.davisod@regione.vda.it  
[www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it)



- estrazione di copia della documentazione richiesta o spedizione della stessa in data .....
- previo pagamento delle spese di riproduzione della documentazione amministrativa pari a € ..... secondo le tabelle allegate alla DGR 2869/2008.

oppure

- invito a presentare richiesta formale.

Approvato dal COMANDANTE DEL CORPO  
FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA  
- Dott. Flavio VERTUI -  
con e-mail del \_\_\_\_\_