

**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'ENTE PARCO REGIONALE DEI MONTI LUCRETLI**

approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 15 del 23/04/2015

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in armonia con le disposizioni di cui all'art. 48 dello Statuto della Regione Lazio e all'art. 7 dello Statuto dell'Ente adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 33 del 16.07.2009 ed in conformità ai principi fondamentali stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dalla Legge 24 novembre 2000, n. 340 detta nonne generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa nell'ambito dell'Ente Parco dei Monti Lucreti (di seguito Ente).

2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo dell'Ente o altra forma di pubblicità prescritta per gli atti dell'Ente, compresa la pubblicità mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso è esercitato, secondo le modalità ed i limiti di cui al presente regolamento, mediante richiesta di informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, esame e/o estrazione di copia dei documenti e degli atti formati o detenuti stabilmente dall'Ente, anche interni, di carattere istruttorio o inerenti ad attività private ovvero non formati da questa, purché stabilmente detenuti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente medesimo.

4. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, nonché per i procedimenti tributari, la cui formazione è disciplinata dalle particolari norme, statutarie, legislative o regolamentari, in materia di consultazione e di partecipazione.

Art. 2 - Definizioni

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie dei contenuti di documenti o atti, anche interni, dell'Ente o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dall'Ente stesso.

Art. 3 - Princìpi

1. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art. 6. In particolare, sono accessibili:

- a. gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- b. le deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo/Commissario Straordinario e le Determinazioni del Direttore, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
- c. i provvedimenti emessi dai dirigenti;
- d. le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Ente nell'attività rilevante per l'esterno;
- e. le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Ente.
- f. i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

2. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere liberamente agli atti e documenti soggetti a pubblicazione.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento all'interesse personale e concreto del richiedente con particolare riguardo alla idoneità degli atti e dei documenti di produrre effetti diretti o indiretti nei suoi confronti nonché in relazione alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti dell'istante.

4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, ad associazioni, comitati ed organizzazioni senza fini di lucro, costituiti, ai sensi del loro ordinamento interno, per la tutela degli interessi diffusi e collettivi di cui sono portatori.
5. L'interesse all'accesso è valutato considerata la sua relazione con l'oggetto della richiesta, rimanendo esclusa ogni valutazione in ordine alla fondatezza o ammissibilità di eventuali domande giudiziali che potrebbero essere proposte dal richiedente o della sussistenza di eventuali lesioni di posizioni giuridiche soggettive, tenendo conto della normativa vigente sulla riservatezza.
6. In caso di diniego o di differentimento, al richiedente è data informazione delle modalità e dei termini delle tutele esperibili presso organi di giustizia amministrativa.

Art. 4 - 1 soggetti

1. Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta i documenti amministrativi indicati nel precedente art. 3, lett a), b), e), d).
2. I documenti indicati nel precedente art. 3, lett. e) e f) sono accessibili, su domanda motivata, alle organizzazioni sindacali e di categoria, nonché alle associazioni anche non riconosciute il cui interesse sia dimostrabile in relazione agli scopi elencati nel rispettivo statuto.
3. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del successivo art. 6, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Ente sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

Art. 5 - Responsabile dell'accesso

1. L'Ente deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento, l'esercizio del diritto di accesso.
2. Il Responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del procedimento che ha formato l'atto conclusivo del procedimento stesso o detiene stabilmente il documento.

Art. 6 - Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si riferisce a tutta la documentazione riguardante l'istruttoria del provvedimento amministrativo iniziato o concluso ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. È escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare documento:
 - a. ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati personali e sanitari;
 - b. agli operatori economici, per lesione dei diritti di riservatezza relativi all'attività svolta, salvo che la divulgazione dei dati non sia esplicitamente prevista dall'erogazione di finanziamenti pubblici;
 - e. all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il riconoscimento del diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali i documenti consultati o acquisiti.
3. I documenti esclusi dal diritto di accesso sono individuati nell'Allegato A al presente regolamento.
4. Qualora gli atti e le informazioni da essi desumibili riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, il responsabile del procedimento è tenuto ad inviare tempestivamente la comunicazione di avvio del procedimento, aperto a seguito della presentazione dell'istanza di accesso, al titolare del diritto alla riservatezza, al fine di consentire a quest'ultimo di proporre e/o evidenziare i motivi dell'eventuale esclusione della documentazione richiesta. Deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per tutelare i loro interessi giuridicamente rilevanti. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differentimento di cui al successivo articolo 12.

Art. 7 - Domanda di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (accesso informale) oppure mediante istanza scritta (accesso formale) indirizzata al Settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento. L'istanza formale è comunque obbligatoria in caso di richiesta di copie.
2. La domanda di accesso deve essere presentata presso la sede legale dell'Ente Parco Naturale regionale dei Monti Lucretili - Viale Adriano Petrocchi n. 11 00018 Palombara Sabina (Roma) - utilizzando il modello di domanda (Allegato B).
3. La domanda deve essere motivata con riferimento all'interesse personale e concreto che determina la richiesta dell'istante, nel rispetto dei principi richiamati nell'art. 3, comma 3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed esibire idoneo documento di identità in corso di validità. Alle richieste inviate via mail, fax o posta ordinaria deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
4. Per gli enti portatori di interessi diffusi e collettivi di cui all'art. 3, comma 4, la motivazione è costituita dall'interesse vantato correlato alle finalità statutarie.
5. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato e ovverà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso, la delega in originale, in carta semplice ed esibire il proprio documento 3 in originale.

Art. 8 - Accesso informale

1. La richiesta informale, esaminata al momento, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento.
2. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 9 - Accesso formale

1. Il richiedente può presentare richiesta formale presso il Servizio Protocollo, negli orari di apertura a pubblico. Il Servizio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Il Servizio Protocollo, al fine di facilitare il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso, cura l'informazione e l'orientamento del richiederne, fornisce assistenza nella predisposizione dell'istanza, collabora nell'individuazione dell'ufficio che detiene il documento.
3. La richiesta di accesso si presenta utilizzando appositi moduli predisposti dall'Ente e reperibili presso il Servizio Protocollo, ovvero nel sito Internet dell'Ente.
4. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è trasmessa, non oltre dieci giorni consecutivi dal ricevimento della stessa, dal Responsabile dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta all'ufficio competente.
5. Al richiedente è data comunicazione, a cura del Responsabile del Servizio interessato, ove procedere all'esame del documento o dell'atto, delle modalità dell'esame medesimo e, eventualmente, delle modalità del ritiro della copia del documento o dell'atto oggetto della richiesta, ponendo dei relativi costi di riproduzione.
6. Le tariffe per le spese di ricerca e di riproduzione dei documenti, sono fissate nell'allegato C). Eventuali aggiornamenti o modifiche ai costi fissati saranno individuati annualmente con apposita Determinazione del Direttore.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti di cui all'allegato "C", sul conto corrente pestale n. 90288002 o conto corrente bancario IBAN n. IT29K0628014603000000102424 intestati al Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili, indicandovi la giusta causale ed allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti.

7. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'ufficio competente al rilascio, e viene individuato nell'art. 5 del presente regolamento previo pagamento delle spese di

riproduzione individuate al precedente comma. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle spese di spedizione.

8. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto del li richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Art. 10 - Modalità per l'accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti, la facoltà di accesso agli altri documenti ed atti dallo stesso richiamati ed individuati, appartenenti allo stesso procedimento, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità per esso previsto, come individuato nel precedente art. 9.

2. L'esame avviene "nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dal delegato anche con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

4. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

Art 11 - Modalità della rispetti a domanda di accesso formale

1. Esclusivamente in relazione all'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, o per l'eventuale diniego è stabilito in trenta giorni consecutivi nel caso in cui la richiesta sia avanzata all'ufficio competente che detiene l'atto. Nel caso in cui la richiesta sia presentata ad un ufficio appartenente a diverso Settore da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, il termine suddetto è di quarantacinque giorni consecutivi, anche per la richiesta di sola visione. Ai sensi dell'art. 25, comma 4. della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Servizio Protocollo, questa si intende respinta.

2. Qualora sussistano eccezionali ragioni di carattere tecnico-organizzativo, il responsabile del procedimento può fissare un termine non superiore in ogni caso a sessanta giorni consecutivi informandone il richiedente, con espressa e dettagliata indicazione dei motivi.

3. Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso agli atti è tenuto a darne tempestiva comunicazione, comunque non oltre venti giorni consecutivi dalla ricezione da parte dell'ufficio competente, al richiedente con raccomandata, pec, fax od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata, ovvero, qualora il termine per il perfezionamento sia trascorso infruttuosamente, il procedimento viene archiviato.

4. Il Responsabile del procedimento che detiene l'atto oggetto dell'istanza di accesso è responsabile della messa a disposizione del documento nei tempi stabiliti.

5. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/90.

ART. 12- Differimento della domanda di accesso

1. Ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza del Parco, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, il differimento dell'accesso richiesto è disposto previa indicazione del responsabile del procedimento.

2. Il differimento può essere disposto anche quando si verifichino difficoltà per l'acquisizione dei documenti ovvero in presenza di casi eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In questi casi, di regola, il differimento non può superare i trenta giorni.

3. Ogni differimento dell'accesso deve essere motivato e comunicato tempestivamente al richiedente.

Art. 13 - Segreto d'ufficio

Gli impiegati, i collaboratori, i consulenti dell'Ente e tutti coloro che abbiano conoscenza di atti dell'Ufficio a causa di loro incarichi o posizioni, anche di controllo, devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1970, n. 241 ed al D.P.R. 27 giugno 1992, e del Regolamento Regionale in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione che lo ha approvato.
3. Lo Statuto di cui si fa menzione all'art. 1 comma 1 non è ancora stato approvato dalle competenti autorità regionali. Qualora fosse in contrasto, nella stesura finale, col presente Regolamento, le norme statutarie avranno valore di modifica e/o integrazione dello stesso.
4. Si allegano al presente Regolamento, come parte integrante e sostanziale, l'elenco dei documenti esclusi dal diritto di accesso (Allegato A), il modello di domanda di accesso agli atti (Allegato B) e le tariffe per le spese di ricerca e dei riproduzione dei documenti (Allegato C).

ALLEGATO - A

Documenti esclusi dal diritto di accesso

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 5 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa:

A. documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

- a. relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza del Servizio Vigilanza;
- b. documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Servizio Vigilanza ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
- c. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- d. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

B. documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

- a. relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b. pareri legali espressi dall'Avvocatura Generale dello Stato o della Regione Lazio e altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c. atti difensivi posti in essere nel corso di giudi/! e la corrispondenza inerente.

C. documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

- a. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b. se richiesti da terzi i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c. documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art. 20 della D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., nei limiti previsti dalla legge stessa;
- d. corrispondenza tra privati ed atti provenienti *ai sogo^iix* privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- e. documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi.

D. Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

- a. atti di promovimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b. relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità;

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Ente detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

ALLEGATO - B

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI

All'Ente Parco Monti Lucretili
Viale Adriano Petrocchi n. 11
00018 Palombara Sabina (Roma)

Io sottoscritto/anato/a
(.....) il.....e residente in(.....)
Via/P.zza.....

CHIEDO

di poter effettuare accesso formale ai sensi dell'art. 7 e segg. del Regolamento per l'accesso agli
dell'Ente Parco, ai documenti sotto elencati:

A. Tipo di atto amministrativo:

- Determinazione Dirigenziale n.del
- Deliberazione del Consiglio Direttivo/Commissario Straordinario n. del.....;
- Nulla Osta del prot. n.....;
- Altro

B. Oggetto dell'atto amministrativo:

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

C. Motivo della richiesta:

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

D. Estremi dove far pervenire le comunicazioni relative alla presente richiesta:

- E-mail:
- Telefono: Fax: Cellulare:
- Indirizzo (*qualora diverso da quello suindicato*)

E. Richiedo :

copia semplice

copia conforme

Data.....

Firma

Allegati:

documento di identità n.

altro:

ALLEGATO - C

**TARIFFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA PER IL DIRITTO DI
ACCESSO AGLI ATTI**

A - Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca:

1. Per documenti con data:

- a) non anteriore a 1 anno: euro **0,50**;
- b) oltre 1 e fino a 10 anni: euro **2,50**;
- c) oltre 10 e fino a 20 anni: euro **5,00**;
- d) oltre 20 anni: euro **10,00**;

2. Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa da euro **0,50**.

B - Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati.

3. Costi di riproduzione:

- a) riproduzione fotostatica fino al formato A 4 euro **0,10** a facciata;
- b) riproduzione fotostatica per formati A 3 euro **0,20** a facciata;
- c) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm euro **0,40** a foglio;
- d) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica euro **0,15** a foglio.

4. Le riproduzioni fotostatiche di documenti appartenenti all'archivio storico sono autorizzate esclusivamente a giudizio insindacabile del dirigente.

5. Per accertate ragioni di studio e' prevista la gratuità delle ricerche di documenti conservati presso l'archivio storico.