

Regione Lazio

Regolamenti Regionali

Regolamento 9 marzo 2018, n. 11

Modifica al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) e successive modificazioni.

LA GIUNTA REGIONALE

ha adottato

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

e m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

(Sostituzione del Capo IV del Titolo IX del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, e successive modificazioni)

1. Il Capo IV del Titolo IX del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, e successive modificazioni è sostituito dal seguente:

**“CAPO IV
ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Sezione I
Accesso civico e generalizzato**

Art. 452

Oggetto

1. Le disposizioni cui al presente capo disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto d'accesso nelle sue varie forme:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (“decreto trasparenza”);
- l'accesso generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli

sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;

- l'accesso ai documenti amministrativi garantito a chiunque ne abbia interesse, secondo quanto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., 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.

Art. 453

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 82/2005, recante il «Codice dell'amministrazione digitale». La richiesta, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammissibili istanze generiche che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato dall'amministrazione. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione accesso civico del sito Amministrazione trasparente della Regione Lazio. Ove tale istanza venga presentata ad un'altra struttura dell'amministrazione regionale, il dirigente della struttura provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.

3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata alla competente struttura regionale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, alternativamente, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvede tempestivamente a trasmetterla alla struttura competente per la relativa istruttoria e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. L'istanza di accesso civico e generalizzato non richiede motivazione alcuna.

5. Tutte le richieste di accesso generalizzato dovranno essere inserite in apposito registro detenuto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta nonché del relativo esito, registro che dovrà essere pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso generalizzato.

Art. 454

Responsabili del procedimento di accesso civico e generalizzato

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Dirigenti dell'amministrazione controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato sulla base di quanto stabilito dalle presenti disposizioni.

2. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 455

Soggetti controinteressati

1. La struttura competente per l'istruttoria della richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, con ogni mezzo idoneo ad accertare l'avvenuta ricezione.

2. I soggetti controinteressati sono, in particolare, le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 456

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico e generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli

eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati nei dieci giorni dalla ricezione della stessa per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

2. In caso di accoglimento di una istanza di accesso generalizzato la competente struttura regionale, ai sensi dell'art. 454, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, previo rimborso del costo sostenuto per la ricerca e la riproduzione dei documenti come determinato dall'art. 468, notiziando al contempo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Qualora l'istanza riguardi l'accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si attiva nei confronti del Dirigente e/o Referente per la Trasparenza della competente struttura regionale tenuta alla pubblicazione dei dati oggetto dell'istanza ai fini della eventuale pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente delle informazioni o dei documenti richiesti secondo le procedure previste nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al Difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 457

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di

programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'amministrazione deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 458

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

b) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- i pareri legali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 457;

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. La struttura competente per l'istruttoria dell'istanza è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
 7. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato nei casi previsti all'art. 466, lett. o), p), q) e r).

Art. 459 Tutele

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 456, ovvero i controinteressati, nei casi di 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 il termine di venti giorni. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla richiesta di riesame si pronuncia il Segretario Generale.
2. Se l'accesso 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 della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare

ricorso al Difensore civico. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione.

5. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

6. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

7. Avverso ciascuno dei suddetti provvedimenti il richiedente l'accesso civico o generalizzato, o il controinteressato, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Sezione II

Accesso ai documenti amministrativi

Art. 460

Titolarità della domanda di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990, è riconosciuto a tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

4. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art. 466. In particolare, sono accessibili:

a) gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dallo statuto, dalle leggi e dai regolamenti;

b) le deliberazioni della Giunta, 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'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;

e) le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'amministrazione regionale. L'amministrazione rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni

ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere;

f) gli atti e i documenti in possesso delle aziende, degli enti e delle società a prevalente partecipazione regionale.

Art. 461

Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso si esercita con le modalità indicate dall'art. 460, comma 2, secondo quanto precisato negli articoli seguenti.
2. Fatte salve le eccezioni di cui all'art. 466 l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del procedimento di cui all'art. 463 decorrono dalla nuova richiesta.
4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti avviene presso l'ufficio depositario dell'atto ovvero, ove possibile, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, durante i giorni e gli orari di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.
5. Della presa visione e del rilascio di copie di documenti è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del procedimento di accesso e dal richiedente.
6. L'amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
7. Il diritto di accesso può essere esercitato, ove possibile, per via telematica mediante l'uso di adeguati dispositivi tecnologici ed organizzativi che garantiscano l'accertamento dell'identità dei soggetti legittimati, la sicurezza delle transazioni e quella degli archivi e impediscano la perdita accidentale e la divulgazione non autorizzata dei dati, in conformità alla normativa in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.
8. L'accesso telematico alle informazioni viene attuato, ove possibile, mediante posta elettronica certificata, ovvero rilascio di copia effettuata su appositi supporti forniti dal richiedente.
9. La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento dovrà essere richiesto anticipatamente.
10. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
11. L'interessato ha facoltà di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono posti in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
12. Il rilascio di copia di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura nella misura determinata dall'art. 468, il quale determina altresì le modalità di pagamento delle somme dovute

Art. 462

Responsabile del procedimento e compiti dell'Ufficio per le
Relazioni con il Pubblico

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente da questi designato.
2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, responsabile è il dirigente dell'ufficio stesso, ovvero altro dipendente da questi designato.
3. Con riguardo al diritto di accesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a:
 - a) fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sugli eventuali relativi costi di riproduzione o di ricerca e visura;
 - b) indirizzare il soggetto interessato, per l'avvio del procedimento informale o formale, alla struttura competente assumendo con questa gli opportuni contatti, ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'ufficio stesso;
 - c) curare direttamente i procedimenti di accesso formale attribuiti dall'amministrazione alla sua competenza;
 - d) accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli uffici;
 - e) curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso.
4. L'amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dal presente Capo, con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche.
5. L'amministrazione predispone, divulga e aggiorna periodicamente un elenco ufficiale delle strutture presso le quali è esercitabile il diritto di accesso alle varie categorie di atti e dei relativi orari di apertura al pubblico. Le copie di tale elenco sono conservate, a disposizione del pubblico, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 463

Termini

1. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, che decorrono dalla data di presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato ed in conoscenza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente s'intende come mai formulata o comunque respinta.

Art. 464

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui al precedente

art. 462 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato alla struttura competente, ovvero al responsabile della struttura che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa.

2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

Art. 465

Procedimento di accesso formale

1. Qualora la struttura competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale. L'interessato può sempre presentare richiesta formale di accesso ai documenti.

2. La richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato dall'amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. Una copia è destinata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per lo svolgimento delle relative funzioni statistiche e di controllo, mentre un'altra è restituita al richiedente quale ricevuta.

3. La richiesta formale può essere indirizzata, anche a mezzo posta, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero all'ufficio che detiene l'atto.

4. La richiesta indirizzata a struttura diversa da quella competente è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato ed in conoscenza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

5. La struttura responsabile del procedimento qualora individui controinteressati, è tenuta a comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

6. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

7. La struttura competente, istruita la domanda di accesso provvede ad inviare al richiedente ed in conoscenza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, una comunicazione scritta, contenente l'indicazione del Responsabile del procedimento di accesso e dell'unità organizzativa, completa della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione

dei documenti ovvero per ottenerne copia. Deve, inoltre, indicare gli eventuali costi di riproduzione e/o di ricerca e visura.

8. Su esplicita richiesta dell'interessato, qualora la trasmissione non possa avvenire con le modalità indicate all'art. 461, comma 8, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, previo pagamento delle somme dovute.

Art. 466

Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi, in particolare, i seguenti atti:

- a) progetti e cartografie di aziende a rischio di incidente rilevante;
- b) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- c) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale regionale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- d) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- e) atti e documenti di cui alla successiva lettera l) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti regionali;
- f) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- g) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- h) pareri legali redatti dagli uffici regionali, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e la relativa corrispondenza;
- i) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- l) atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- m) atti e documenti relativi ai trattamenti sanitari obbligatori;
- n) dati sensibili, di cui all'art. 22 del decreto legislativo n. 196/2003, nei limiti previsti dallo stesso decreto;
- o) segnalazioni di illeciti effettuate dal dipendente ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001;
- p) segnalazioni di illeciti effettuate dai consulenti e collaboratori della Giunta regionale;
- q) segnalazioni di illeciti effettuate dalle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Giunta regionale, dai loro lavoratori e collaboratori;
- r) segnalazioni di illeciti effettuate dalle imprese partecipanti a procedure di gara per lavori, servizi e forniture indette dall'amministrazione

regionale, nonché da persone giuridiche e liberi professionisti destinatari di provvedimenti di autorizzazione e concessione;

s) segnalazioni di illeciti effettuate dai dipendenti delle società *in house* che prestano servizio presso le strutture regionali.

2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

Art. 467

Differimento e diniego della richiesta di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:
 - a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) quando si verificano oggettive difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti e non consentano il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.
3. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.
4. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
5. Il Responsabile del procedimento, prima della scadenza dei termini, formula il diniego in forma scritta. Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Art. 468

Tariffe e modalità di pagamento

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come determinati nell'allegato "V".
 2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica, nonché degli eventuali diritti di ricerca e visura come individuati nell'allegato "V".
 3. Con propria delibera la Giunta regionale aggiorna periodicamente le tariffe di cui ai commi precedenti, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti.
 4. Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti di cui all'allegato "V", indicandovi la causale ed allegando la relativa ricevuta all'istanza di accesso.
- Il pagamento potrà avvenire a mezzo bonifico bancario oppure a mezzo versamento su c/c postale.

Art. 469

Accesso da parte di soggetti pubblici

1. I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge.
2. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 470

Ricorsi e reclami

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, entro trenta giorni, presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 giugno 1990, n. 241 o chiedere al Difensore civico regionale che sia riesaminata la predetta determinazione.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi lo ha disposto. Se quest'ultimo non emana provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito. Qualora, invece, l'amministrazione confermi il diniego o il differimento, l'interessato nei successivi trenta giorni può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale."

Art. 2

(Modifiche all'allegato V del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, e successive modificazioni)

1. L'allegato V del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, è sostituito dal seguente:

"Allegato V
(rif.artt.460-468)

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

Costi di riproduzione

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

3. Per la spedizione tramite strumenti telematici di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,20 a pagina.

4. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

5. L'estrazione di copia ovvero la scansione di elaborati cartografici con attrezzature interne all'amministrazione è sottoposta a rimborso nella misura di:

- € 3,00 al metro lineare (m/l) per elaborato in bianco e nero di altezza fino a 90 cm;

- € 7,00 al metro lineare (m/l) per elaborato a colori di altezza fino a 90 cm.

Qualora non sia possibile la riproduzione con attrezzature esistenti presso gli uffici della Regione, per esigenze delle strutture regionali ovvero per le caratteristiche dei documenti, il responsabile del procedimento autorizza il richiedente ad effettuare la copia presso una copisteria esterna, comunque in prossimità degli uffici regionali, previo deposito di un documento d'identità valido. In tali casi il soggetto richiedente provvede direttamente al pagamento dei costi in favore della copisteria individuata. Tale circostanza è annotata sulla domanda di accesso a cura del responsabile del procedimento.

6. Le modalità di versamento dei costi per la riproduzione dei documenti sono indicate sul sito istituzionale della Regione.

Diritti di ricerca e di visura

1. Rimborso delle spese di ricerca e visura:

Per documenti formati:

a) oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso: € 2,00;

b) oltre 5 e fino a 15 anni prima della richiesta di accesso: € 5,00;

c) oltre 15 anni prima della richiesta di accesso: € 10,00.

2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.”

Art. 3 **(Entrata in vigore)**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione Lazio.

Roma, lì 9 Marzo 2018

Il Presidente
(Nicola Zingaretti)