

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con Deliberazione Commissariale n. 16 del 27/04/2017

## INDICE

### **CAPO I – Disposizioni generali sul diritto di accesso**

Art. 1 Finalità

Art. 2 Forme di Accesso

Art. 3 Organizzazione del servizio

### **CAPO II – Accesso documentale L. 241/90**

Art. 4 Esercizio del diritto

Art. 5 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

Art. 6 Notifica ai controinteressati

Art. 7 Accesso informale

Art. 8 Accesso formale

Art. 9 Modalità per l'accesso e rilascio copia

Art. 10 Autenticazione e imposta di bollo

Art. 11 Ammissione all'esercizio del diritto

Art. 12 Provvedimento di diniego, differimento o limitazione

Art. 13 Termini

Art. 14 Atti sottratti all'accesso

Art. 15 Riservatezza

Art. 16 Differimento dell'accesso

Art. 17 Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

Art. 18 Modalità di esercizio del diritto di visione

### **CAPO III - Accesso Civico**

Art. 19 Modalità di esercizio del diritto

Art. 20 Esclusioni e limiti all'accesso civico

Art. 21 Procedimento

1. Il provvedimento espresso

2. I controinteressati

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - I ricorsi

Art. 22 Responsabili del procedimento

Art. 23 Entrata in vigore

Modulistica

Rimborso spese di ricerca e riproduzione

**Capo I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO**

**ART. 1**

**Finalità**

Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso agli atti dell'Ente, ivi compreso l'accesso civico, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241 del 7/8/1990, dal DPR n. 445 del 28/12/2000, dal D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, dal D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005, dal DPR n. 68 del 11/2/2005, dal DPR n. 184 del 12/4/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e, da ultimo, dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come novellato dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 e loro ss.mm.ii..

**ART. 2**

**Forme di Accesso**

**1) ACCESSO DOCUMENTALE**

Ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 il diritto di accesso documentale è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, concreto, legittimo ed attuale e può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso e in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

**2) ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

a) Accesso civico: ai sensi del novellato art. 5 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 chiunque rilevi l'omessa e/o parziale pubblicazione di atti o dati d'interesse pubblico la cui conoscenza è da intendersi legittimata in modo generalizzato può esercitare il diritto di accesso civico.

b) Accesso generalizzato: ai sensi del co. 2 dello stesso articolo, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione di cui al co. 1, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suindicato decreto.

**ART. 3**

**Organizzazione del Servizio**

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.

**Capo II**

**ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/90)**

**ART. 4**

**Esercizio del diritto**

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso è riconosciuto anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Ente al momento della richiesta, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione obbligatoria, di essere titolare.
5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con la massima ampiezza e nei limiti richiamati dal presente regolamento nonché dalle leggi speciali vigenti, che ne precludano o ne limitano l'esercizio.
6. Per rendere pienamente effettivo il diritto di accesso, gli uffici dovranno adoperarsi, nei limiti delle rispettive attribuzioni, al fine di snellire i tempi delle formalità procedurali.  
L'ingiustificato intralcio al diritto di accesso comporta responsabilità disciplinare in relazione alla gravità della omissione.

## **ART. 5**

### **Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La domanda per la visione e/o per il rilascio di copie va indirizzata alla Riserva dei Laghi Lungo e Ripasottile utilizzando o uniformandosi ad apposita modulistica, fornita gratuitamente, presente sul sito [www.parchilazio.it/laghilungoeripasottile](http://www.parchilazio.it/laghilungoeripasottile).
2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica all'indirizzo PEC [riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it](mailto:riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it);
  - b) per posta ordinaria indirizzandola alla sede dell'ente in via Manzoni n. 10 - 02100 Rieti;
  - c) con consegna a mano all'Ufficio Protocollo all'indirizzo via Manzoni n. 10 - 02100 Rieti.E' altresì consentita la richiesta verbale limitatamente ai casi di accesso in via informale secondo le modalità di cui al successivo art. 7.
3. Il richiedente l'accesso deve allegare la fotocopia di un suo valido documento di riconoscimento.
4. Coloro i quali presentano richiesta di accesso per conto di altro soggetto o di enti, persone giuridiche riconosciute e non, associazioni, società od altri organismi devono inoltre esibire il titolo rappresentativo o la delega comprovante la propria legittimazione all'esercizio del diritto ad agire per conto di terzi, in una copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
5. Il richiedente deve indicare obbligatoriamente nella domanda di accesso le ragioni giustificative della richiesta (interesse e motivazione).
6. Qualora le richieste dovessero risultare incomplete e/o imprecise l'Ufficio inviterà l'interessato ad integrare la documentazione, inviando comunicazione all'indirizzo che il richiedente avrà indicato nella domanda.  
Nel qual caso il procedimento verrà sospeso.

## **ART. 6**

### **Notifica ai controinteressati**

1. A mente dell'articolo 22, comma 1, lettera c) della L. n. 241/90 e s.m.i. si intendono per controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Gli stessi saranno informati della richiesta di accesso pervenuta.  
I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 184/06: *"L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento."*
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Nel qual caso l'ufficio, con provvedimento motivato, deciderà in merito alle opposte ragioni.

4. Il procedimento è sospeso dalla data di comunicazione ai controinteressati ed il termine di cui al co. 1 dell'art. 12 riprenderà dalla presentazione dell'eventuale opposizione ovvero trascorso il termine dei dieci giorni di cui al precedente co. 3.

#### **ART. 7**

##### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e comunque nei limiti degli articoli successivi, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Il rilascio di copie degli atti avviene sempre previo pagamento del costo di ricerca e riproduzione di cui all'allegata tabella, nei modi del successivo art. 9.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. Se a seguito delle informazioni e delle documentazioni fornite dovessero sorgere dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale.

#### **ART. 8**

##### **Accesso formale**

1. L'accesso formale si attua con le formalità di cui al precedente art. 5.
2. Il richiedente può indicare nell'istanza un indirizzo di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. Qualora venga rilevata una richiesta di accesso per atti formati o detenuti da altra Amministrazione, questa è trasmessa alla Amministrazione di competenza dandone comunicazione all'interessato.

#### **ART. 9**

##### **Modalità per l'accesso e rilascio copia**

1. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.  
Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e, se previsti, i diritti di ricerca e visura.
3. Nulla è dovuto per la riproduzione degli atti richiesti dalle pubbliche amministrazioni.
4. Del pari nulla è dovuto dalle OO.SS.AA. o dalla R.S.U. per la riproduzione degli atti che riguardano in modo diretto il personale dell'Ente, fatti salvi i casi di tutela della privacy.
5. Il pagamento del costo di riproduzione è effettuato a mezzo versamento e/o bonifico, anche online, su conto corrente postale dell'Ente IBAN: IT 92 U 07601 14600 000067230185.

## **ART. 10**

### **Autenticazione e imposta di bollo**

1. L'istante può richiedere anche l'autenticazione delle copie dei documenti oggetto dell'accesso.
2. Il rilascio di copia autenticata prevede, oltre ai costi di cui al co. 2 dell'art. 9, anche l'imposta di bollo come per legge.
3. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 come sostituito dall'articolo 28 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1982, n. 955, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## **ART. 11**

### **Ammissione all'esercizio del diritto**

1. L'autorizzazione all'accesso viene ritirata nel termine massimo di trenta giorni, salvo casi di sospensione e differimento, dall'interessato direttamente presso l'Ufficio Protocollo o, su espressa richiesta, comunicata alla Pec o al numero fax indicati dall'istante.
2. Nella predetta autorizzazione, oltre all'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento cui rivolgersi, verrà assegnato anche un termine di trenta giorni dalla data di inizio dell'accesso entro il quale prendere visione e/o estrarre copia di quanto autorizzato. Trascorso detto termine, il procedimento si riterrà comunque concluso.

## **ART. 12**

### **Provvedimento di diniego, differimento o limitazione**

1. Il provvedimento finale di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso è notificato al richiedente sulla scorta delle risultanze dell'istruttoria effettuata.
2. Nel provvedimento sono indicati:
  - a) gli estremi e l'oggetto della richiesta di accesso;
  - b) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
  - c) l'esito della domanda;
  - d) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della L. n. 241/90;
  - e) nel caso del differimento, deve essere indicata anche la durata;
  - f) il nominativo del responsabile del procedimento che ha ingenerato il provvedimento finale di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
3. La comunicazione di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve inoltre indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, istanza di riesame indirizzata al Direttore dell'Ente recante i motivi della doglianza.
4. Nelle comunicazioni di cui al comma 3 deve essere indicata altresì la possibilità del ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente o della richiesta di riesame al Difensore Civico territoriale nel termine di trenta giorni dalla notifica, secondo la disciplina risultante dal combinato disposto degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti della legge n. 241/90.

## **ART. 13**

### **Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/90.
2. In tutti i casi di richiesta integrazione il termine del procedimento è sospeso a far data dall'invio della comunicazione suddetta. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione della risposta contenente tutti gli elementi integrativi richiesti.

## **ART. 14**

### **Atti sottratti all'accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili quando ne ricorrano le condizioni di legge ovvero quando:

a) sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge n. 241/90;

b) quando la loro divulgazione è esclusa al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:

- le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata, diretta e chiara degli interessi di un'impresa;
- le procedure di contenzioso in itinere tali da pregiudicare l'efficace esercizio del diritto di difesa;
- relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria;
- atti preliminari di trattative sindacali;

2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.

3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

4. È altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari, sempreché non vengano poi richiamati negli atti conclusivi, formalmente approvati ed emanati.

5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

## **ART. 15**

### **Riservatezza**

È escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione quali, in via esemplificativa, l'appartenenza razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, la salute della persona, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, la corrispondenza personale, le relazioni e gli stati familiari. Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

## **ART. 16**

### **Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il Direttore può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'articolo 14, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, quando riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.

5. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 2 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

b) durante lo svolgimento delle procedure di gara e, in via generale e salvo eccezioni, fino all'adozione della determinazione dirigenziale che approva gli atti di gara;

c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

d) i documenti concernenti l'attività svolta dagli organismi di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, e dell'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/90.

## **ART. 17**

### **Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso**

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, a questa è allegata copia dell'atto cui essa si richiama.

2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, di cui agli articoli 14 e 16 è effettuata mediante lettera raccomandata AR o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali sono rilasciate con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

## **ART. 18**

### **Modalità di esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di accesso è, di regola, esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del Direttore o del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del responsabile del procedimento o del Direttore, nei giorni e negli orari precisati nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento e comunque entro i termini della giornata lavorativa.

3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, effettuare riprese fotografiche e/o scansioni, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

4. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da un suo delegato debitamente autorizzato, le cui generalità sono specificate, con allegata copia documento di riconoscimento, nella richiesta iniziale di accesso.

5. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò è necessario a tutelare le esigenze di riservatezza, di cui all'articolo 15.

## **Capo III ACCESSO CIVICO**

## **ART. 19**

### **Modalità di esercizio del diritto**

1. 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.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

4. L'esercizio del diritto non richiede motivazione.

5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione di cui all'allegata tabella.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa per via telematica, all'indirizzo Pec [riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it](mailto:riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it), secondo le modalità previste dal D.Lgs 7/3/2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, e pertanto dette istanze sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In alternativa l'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti uffici:

- all'Ufficio Protocollo presso la sede dell'Ente;
- ad eventuale altro ufficio che dovesse essere indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o Suo delegato, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta e comunque in ogni caso la stessa deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, co. 1 e 3, D.P.R. n. 445/2000).

## **ART. 20**

### **Esclusioni e limiti all'accesso civico**

Vengono qui espressamente richiamati i limiti all'esercizio del diritto previsti dall'art. 5 bis del decreto introdotto dall'art. 6, co. 2 del d.lgs. n. 97 del 2016.

## **ART. 21**

### **Procedimento**

#### **1. Il provvedimento espresso**

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al precedente art. 19.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato normalmente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione di cui all'allegata tabella.

## **2. I controinteressati**

Nel caso di accesso generalizzato l'Ente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2 del decreto introdotto dall'art. 6, co. 2 del d.lgs. n. 97/2016 (di seguito anche 5-bis); secondo le linee guida ANAC possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di cui al precedente co. 1 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

## **3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - I ricorsi**

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento a quanto stabilito al suindicato art. 5-bis.

### **3.1 Il rifiuto**

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso sarà necessario:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 - viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio prefigurato dipende direttamente dalla ostensione della informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

### **3.2 L'accesso parziale**

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

### **3.3 Il differimento**

I limiti di cui sopra operano anche nell'arco temporale per cui si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai richiamati co. 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento ex art. 5 -bis, co. 5 del decreto.

### **3.4 I ricorsi**

È previsto dai co. 7 e 8 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta:

a) la facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.

b) ricorso al 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 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 interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

Inoltre, se l'accesso è stato negato o differito, a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, co. 2 a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni. Dalla comunicazione al Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a detti 10 giorni. Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

## **ART. 22**

### **Responsabili del procedimento**

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 co. 2) è il Direttore, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Direttore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

## **ART. 23**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito [www.parchilazio.it/laghilungocripasottile](http://www.parchilazio.it/laghilungocripasottile), nella sezione Amministrazione Trasparente, ed entrerà in vigore a far data dal giorno successivo alla sua approvazione.

**Nota n. 1.** *L'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che l'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato. Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.*

**Nota n. 2.** *L'ANAC (cfr. Linee guida) precisa che "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali".*



## RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA E RIPRODUZIONE

### A - Rimborso delle spese di ricerca:

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.

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 il rimborso di euro 0,50.

### B - Riproduzione dei documenti e dei loro allegati.

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.

Al Direttore  
della Riserva Naturale dei Laghi  
Lungo e Ripasottile  
Via Manzoni 10  
02100 RIETI  
PEC: [riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it](mailto:riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it)

### ACCESSO ATTI L. 241/90 - TUTELA INTERESSI LEGITTIMI

Ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990, il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi. Per esercitare tale diritto occorre esplicitare chiaramente l'interesse e la motivazione.

Il/la SOTTOSCRITT \_\_\_\_\_ NAT. IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

VIA/P.ZZA/C.SO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

nella qualità di: (l'interesse ad acquisire atti amministrativi deve intendersi concreto, legittimo ed attuale)

diretto interessato quale .....  delegato (allegare delega)

legale rappresentante (allegare documentazione)  legale di fiducia (allegare delega)

#### CHIEDE, dei documenti di seguito elencati, di :

PRENDERE VISIONE  AVERE COPIA IN CARTA LIBERA  AVERE COPIA CONFORME (in bollo)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

#### MOTIVO DELLA RICHIESTA (obbligatorio)

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ chiede inoltre che l'esito della presente richiesta sia comunicata:

direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente con ritiro a mano trascorsi 30 gg. dalla richiesta, a propria cura

per fax al n. \_\_\_\_\_ (se inferiore a 4 fogli)  attraverso: P.E.C./MAIL sopra specificata

Il/la sottoscritto/a è stato/a edotto che, ai sensi del suindicato nuovo Regolamento, gli/le saranno addebitati i costi della raccomandata della eventuale comunicazione dell'Ufficio di integrazione della documentazione obbligatoria, ma mancante. Si impegna inoltre a corrispondere l'importo dovuto per i diritti di copia, ricerca e visura a mezzo versamento sul c.c. postale n. 67230185 IBAN: IT 92 U 07601 14600 000067230185 intestato alla Riserva Naturale dei Laghi Lungo e Ripasottile.

Il/la sottoscritto/a è stato/a edotto che, trascorsi trenta giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione al rilascio senza che lo stesso/a o suo delegato si sia presentato per l'accesso nell'ufficio indicato, la presente istanza sarà considerata evasa senz'altra comunicazione e il procedimento si riterrà comunque concluso.

AI SENSI E CON LE SANZIONI EX ART. 76 DEL DPR N. 445/00 IL PRESENTE MODULO, DEBITAMENTE COMPILATO E SOTTOSCRITTO, AVRA' VALIDITÀ DI AUTODICHIARAZIONE DEI DATI E FATTI IVI RIPORTATI.

Si allega COPIA DEL PROPRIO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO valido (se per conto terzi allegare alla delega anche copia del documento di riconoscimento del delegato o del legale rappresentante).

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile: \_\_\_\_\_

#### INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi del D.Lgs. 196/2003:

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. 2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati. 3. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di S. Giorgio a Cremano nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di propria competenza. Per ricevuta informativa ex D.Lgs 196/2003 e consenso al trattamento dei dati personali

Firma leggibile: \_\_\_\_\_

Al Direttore  
della Riserva Naturale dei Laghi  
Lungo e Ripasottile  
Via Manzoni 10  
02100 RIETI  
PEC: [riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it](mailto:riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO  
(art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento D.C. n. del

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a .....  
il ....., residente in ..... Prov. ....  
in ..... civ. .... Tel/Cell.....  
fax ..... Mail/Pec .....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

#### CHIEDE

le seguenti informazioni .....

il seguente dato .....

#### DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" - a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci e/o forma atti falsi.

SI ALLEGA COPIA DEL PROPRIO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

Il/La sottoscritto/a **CHIEDE** inoltre :

- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente,
- oppure al suindicato proprio indirizzo di posta elettronica,
- oppure al suindicato n. di fax ,
- oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo mediante raccomandata AR con spesa a proprio carico.

#### **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi del D.Lgs. 196/2003:**

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte dell'Ente per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. 2. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Il titolare del trattamento dei dati è la Riserva Naturale dei Laghi Lungo e Ripasottile nel suo complesso. Il responsabile del trattamento è individuato nel Direttore dell'Ente. 5. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

