



# **REGOLAMENTO**

## **SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE PARCO REGIONALE DELL'APPIA ANTICA**

### **CAPO I** **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1** **(Fonti)**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi dell'Ente Parco Regionale dell'Appia Antica, ai sensi dell'art. 7 della legge 8.6.1990 n. 142 e degli artt. 22 e seguenti della L. 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Le comunicazioni di cui agli artt. 7 e successivi della L. 241/90 sono disciplinate dal regolamento sul procedimento amministrativo.

#### **Art. 2** **(Oggetto)**

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 del contenuto di documenti o atti, anche interni, dell'Ente o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dall'Ente stesso.
3. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art. 5. 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 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'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
  - e. le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Direttore 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. i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

**Art. 3**  
**(I soggetti)**

1. Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta i documenti amministrativi indicati nel precedente art. 2, lett. a), b), c), d).
2. I documenti indicati nel precedente art. 2, 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. 5, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

**Art. 4**  
**(Termini del procedimento)**

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo (poi detto U.P.). Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio all'U.P. il quale comunica al richiedente la data in cui ha ricevuto la richiesta, precisando che da tale data decorre il termine di 30 giorni.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'U.P., questa si intende respinta.

---

**CAPO II**  
**ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 5**  
**(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 L. 24.10.1977, 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 edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
  - b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - c. 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;
  - d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
  - e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - f. atti e documenti di cui alla successiva lettera i) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti;
  - g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
  - h. pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;

- i. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:

1. ai trattamenti sanitari obbligatori;
  2. ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
  3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
  4. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
  5. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
  6. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
  3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.
  4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 6 (Differimento del diritto di accesso)**

1. I documenti di cui al precedente art. 5 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
  - o per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - o quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
  - o nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
3. Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.
4. 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.

---

### **CAPO III MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 7 (Modalità di accesso)**

1. Il diritto di accesso è assicurato dall' U. P., eventualmente in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.

4. Per le richieste di copie conformi o autentiche, l'U.P. le richiede all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.
5. Qualora l'U.P. non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, il richiedente deve presentare richiesta scritta indicando, oltre ai dati di cui ai commi secondo e terzo, anche l'interesse di mero fatto da soddisfare con la richiesta di accesso.
6. Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'U.P.:
  - a. provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui all'art. 4, secondo comma;
  - b. convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta;
  - c. qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato all'U.P. che lo trasmette al richiedente;
  - d. qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, l'U.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente;
8. L'U.P. registra le richieste scritte. I dati risultanti dalle richieste scritte e orali sono trasmessi periodicamente al responsabile dell'U.P.
9. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 4, secondo comma, l'U.P. dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.
10. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art.4, secondo comma, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.
11. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall'interessato, salvo le limitazioni di cui al Capo II.

#### **Art. 8**

##### **(Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta)**

1. La richiesta a mezzo posta raccomandata o fax deve essere indirizzata all'U.P. il quale provvede ai sensi dell'art. 8, in quanto applicabile.
2. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle spese di riproduzione e spedizione.

#### **Art. 9**

##### **(Accesso ad archivi informatici)**

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

#### **Art. 10**

##### **(Visione dei documenti)**

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Salva 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. 11**

##### **(Rilascio di copie)**

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione nella misura determinata con determinazione del Direttore, la quale determina altresì le modalità di pagamento delle somme dovute.

**Art. 12**  
**(Rilascio di copie conformi ed autenticate)**

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella L. 4.1.1968 n.15 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

**Art. 13**  
**(Ricorsi e reclami)**

1. 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. 14**  
**(Relazione al Consiglio)**

1. Il Direttore presenta al Consiglio ogni anno una relazione sull'applicazione del presente regolamento.

**Art. 15**  
**(Diritto alle informazioni del Comune)**

1. L'Ente Parco Regionale dell'Appia Antica garantisce a chiunque il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite l'U.P. di tutti gli atti, dati e notizie di interesse dei cittadini.

**Art. 16**  
**(Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati)**

1. L'Ente gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'art. 9 della L. n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Ente, con i limiti previsti dall'art. 5 comma 1 lett. j, favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi.
3. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.
4. Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.
5. Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, l'Ente rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione precedente .
6. L'autorizzazione di cui al comma 5 può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella precedente.

---

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.16**  
**(Disposizioni finali)**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del Consiglio Direttivo che lo ha approvato.
2. Lo Statuto di cui si fa menzione all'art. 2 comma 3, lettera a) 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 modificazione e/o integrazione dello stesso.
3. Si allega al presente Regolamento come parte integrante e sostanziale il modello di domanda di accesso agli atti.



Ente Parco Regionale dell'Appia Antica  
Ufficio Protocollo

Via Appia Antica, 42 – 00179 ROMA - Tel. 06/5126314 - Fax 06/51883879

**RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI**

Il / la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via /piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
carta di identità (o altro documento valido ex. Artt.288/292/293 R.D. 636/1940) \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
in qualità di (precisare carica/funzione ricoperta) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

(barrare la voce che interessa)

- di prendere visione  
 di ottenere copia semplice  
 di ottenere copia conforme all'originale

Nel caso di copia del documento di desidera riceverla:

- tramite posta (con pagamento delle spese)  
 tramite fax  
 ritiro da parte del richiedente presso l'U.P.

del seguente atto / documento (inserire dati e/o informazioni per l'identificazione del documento richiesto)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivazione della richiesta

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*I dati sopra riportati saranno utilizzati esclusivamente per consentire l'identificazione dell'interessato ai fini del presente procedimento d'accesso e trattati secondo la normativa vigente.*

*Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg dal ricevimento della richiesta di accesso formale è possibile presentare ricorso al TAR.*

- Si autorizza  
 NON si autorizza  
 Si trasmette all'Ufficio \_\_\_\_\_  
Roma, \_\_\_\_\_ Il Responsabile dell'U.P. \_\_\_\_\_

*Parte riservata gli Uffici*