



**PARCO REGIONALE
DELL'APPIA ANTICA**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Finalità
 - Art. 2 Definizioni
 - Art. 3 Oggetto e fonti
 - Art. 4 Registro delle richieste di accesso
- #### TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 5 Ambito di applicazione
- Art. 6 Legittimazione soggettiva
- Art. 7 Oggetto
- Art. 8 Responsabile del procedimento
- Art. 9 Modalità di accesso
- Art. 10 Accesso informale
- Art. 11 Accesso formale
- Art. 12 Controinteressati
- Art. 13 Accoglimento della richiesta
- Art. 14 Diniego di accesso
- Art. 15 Differimento dell'istanza di accesso
- Art. 16 Esclusione dell'accesso
- Art. 17 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 18 Ricorsi e reclami

TITOLO III - ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Capo I – Disciplina generale

- Art. 19 Previsioni comuni
- ##### Capo II - Accesso civico
- Art. 20 Oggetto dell'accesso civico
 - Art. 21 Responsabile del procedimento
 - Art. 22 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico
 - Art. 23 Termini del procedimento
 - Art. 24 Accoglimento della richiesta di accesso civico
 - Art. 25 Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

Capo III - Accesso generalizzato

- Art. 26 Oggetto dell'accesso generalizzato
- Art. 27 Responsabile del procedimento
- Art. 28 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso generalizzato
- Art. 29 Soggetti controinteressati
- Art. 30 Termini del procedimento
- Art. 31 Accoglimento dell'istanza
- Art. 32 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 33 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 34 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico
- Art. 35 Tutele

TITOLO IV - Disposizioni finali

- Art. 36 Costi di riproduzione
- Art. 37 Comunicazioni
- Art. 38 Obbligo di riservatezza
- Art. 39 Abrogazioni
- Art. 40 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. 241/1990 e ss. mm. e ii., attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente Parco regionale dell'Appia Antica, di seguito denominato "Ente", al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne imparzialità e trasparenza.

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

L'Ente, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, garantisce il libero accesso di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 2 – Definizioni

Con il termine "trasparenza" si intende l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli stessi all'attività amministrativa attraverso l'esercizio di forme diffuse di controllo sul grado di perseguimento delle funzioni istituzionali e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, in un'ottica di democrazia partecipativa e di rapporto fiduciario tra cittadino e pubblica amministrazione.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "Decreto Trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, c.d. Correttivo;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990 ovvero il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) "accesso civico"(o accesso civico "semplice") il diritto esercitabile da chiunque di richiedere la pubblicazione, gratuitamente e senza necessità di motivazione, di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo per legge, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";
- d) "accesso generalizzato" il diritto esercitabile da chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- e) "interessati all'accesso documentale" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- f) "controinteressati all'accesso documentale" 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;
- g) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente Parco;
- h) "documento informatico" il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- i) "informazioni" rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti
- l) "pubblicazione" la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, informazioni e dati di cui sopra, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito, direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.
- m) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- n) "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 3 – Oggetto e fonti

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'effettivo esercizio del diritto di accesso nelle varie sue forme:

- a) accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., formati o detenuti dall'Ente Parco regionale dell'Appia Antica;
 - b) accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
 - c) accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
- L'accesso documentale e l'accesso civico ai documenti, informazioni e dati di cui al presente regolamento devono avvenire nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti; sono soggetti pertanto alle esclusioni e ai limiti di cui ai successivi articoli.

Art. 4 - Registro delle richieste di accesso

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente Parco dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili dei Servizi, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'OIV, con indicazione:

- a) delle istanze presentate
- b) dell'oggetto e della data della richiesta
- a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dei controinteressati individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso;
- d) dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

È istituito a tal fine il registro degli accessi. Tale registro viene pubblicato periodicamente nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente Parco - sottosezione Altri contenuti - Accesso civico, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida FOIA dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1309/2016.

TITOLO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 5 - Ambito di applicazione

L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 e ss.mm.ii. e l'Ente ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni.

La finalità dell'accesso documentale ex L. n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Le disposizioni di cui al presente capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti, Responsabili o Coordinatori degli uffici, per quanto di rispettiva competenza e per le materie assegnate. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 6 - Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ente Parco o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. Nello specifico è riconosciuto a tutti i soggetti (privati, ma anche associazioni, enti, comitati, portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi; interesse corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Deve essere pertanto motivato.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto alla riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale tra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti, il quale, si ribadisce, deve essere diretto, concreto e attuale (non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).

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.

L'acquisizione di 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, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/90.

Art. 7 - Oggetto

Il diritto di accesso documentale è esercitato relativamente a documenti materialmente esistenti, individuati o facilmente individuabili, detenuti alla stessa data dall'Ente e va rivolta al Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'accesso è consentito sia a documenti originali che a copie di essi; possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti o copie parziali degli stessi.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o dal presente regolamento.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso. Non sono ammesse istanze generiche relative a intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente, né istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente, né per finalità meramente esplorative.

In ogni caso il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/90 e ss.mm.ii., nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 8 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio, il Responsabile o Coordinatore dell'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità operative. Nel caso di atti infra-procedimentali, Responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o Coordinatore dell'ufficio competente o il funzionario/dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Dirigente può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità e ferma restando la competenza in ordine all'adozione del provvedimento finale.

Quando la domanda di accesso riguarda più ambiti organizzativi, i responsabili del procedimento rispondono al richiedente per la parte di competenza.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile è chiamato a ricevere la richiesta di accesso, provvedere alla identificazione del richiedente e alla verifica in merito alla sua legittimazione ad esercitare il diritto, decidere sull'ammissibilità della richiesta, comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Art. 9 - Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento, l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante, direttamente collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, il possesso dei poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica o la funzione che legittimano l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

La richiesta deve in ogni caso essere corredata da un documento di identità, mediante esibizione dello stesso o trasmissione di copia del medesimo.

Art. 10 - Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale. È in ogni caso necessario, ai fini dell'accoglimento immediato della domanda, che non risulti l'esistenza di controinteressati e che non sussistano le cause di esclusione di cui agli artt. 11 e 13 del presente regolamento.

Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi, indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto della richiesta e precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'ufficio dovessero imporre una consegna differita, al richiedente verrà indicato il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero si provvederà alla spedizione delle stesse. In caso di estrazione di copie, il Responsabile del procedimento avvisa il richiedente del pagamento dovuto per i costi di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione. Qualora sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e della legittimazione in base alle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 11 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse meritevole di tutela alla luce delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta di accesso formale. In ogni caso l'interessato può presentare richiesta formale di accesso ai documenti.

La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio Protocollo del Parco, per via telematica, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Parco, per via postale.

La richiesta di accesso deve contenere:

- a) le complete generalità del richiedente, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente;
- c) il titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- d) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- e) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui afferisce ovvero, in caso di mancata conoscenza degli stessi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- f) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto d'accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe ovvero richiesta di copia conforme;
- g) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- h) la data e la sottoscrizione.

La domanda di accesso è presentata tramite l'utilizzo dell'apposito modulo (Allegato A), disponibile sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – accesso civico e presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente Parco, oppure compilando una richiesta in carta libera, purché completa di tutti gli elementi richiesti per l'avvio del procedimento.

L'istanza di accesso deve essere protocollata nel giorno in cui perviene all'Ufficio Protocollo. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge 241/1990 per il riscontro alla richiesta decorre dalla data di acquisizione della stessa al protocollo del Parco.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione soggettiva del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni dalla data di ricezione, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, modalità telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Ente della richiesta corretta.

Entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda di accesso si intende respinta.

Il predetto termine di trenta giorni è sospeso a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso formale, di cui al successivo art. 8 del presente Regolamento, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero decorso il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, senza che sia stata avanzata alcuna opposizione. Il termine di trenta giorni è sospeso anche a decorrere dalla ricezione da parte dell'istante della comunicazione dell'Ente circa l'incompletezza o l'irregolarità della domanda e ricomincia a decorrere dal momento della ricezione da parte dell'Ente della domanda corretta ovvero completa.

Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa, nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 12 - Controinteressati

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti ad esso collegati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r, PEC, o se autorizzato, per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679..." (GDPR).

Art. 13 - Accoglimento della richiesta

Qualora non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione di accoglimento della richiesta formale deve contenere ogni indicazione necessaria all'esercizio effettivo del diritto di accesso: l'indicazione del nominativo della persona e dell'Ufficio cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per consentire all'interessato o a persona da lui incaricata, munita di delega scritta e di copia del documento di entrambi, di prendere visione dei documenti o di ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o dal presente regolamento.

Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi, i termini del procedimento decorrono dalla nuova richiesta.

L'esame del documento avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno e nell'orario concordato dall'ufficio con il richiedente.

Compatibilmente con le esigenze di funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, nonché effettuare autonoma riproduzione con apparecchi fotografici o digitali, limitatamente agli atti che non contengono dati riferibili a soggetti controinteressati, né dati personali/sensibili di terzi.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in alcun modo.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accoglimento della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente sarà considerato rinunciatario e la richiesta sarà archiviata.

Art. 14 - Diniego di accesso

Decorsi inutilmente trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente, questa si intende respinta.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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 necessario e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 15 - Differimento dell'istanza di accesso

Non può essere negato l'accesso ai documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ovvero per salvaguardare esigenze di segretezza e riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a quei documenti la cui conoscenza possa pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del procedimento può esercitare il potere di differimento per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, ovvero nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Parco;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici ed in particolare all'art. 53 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm., durante lo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e offerte, fino all'aggiudicazione;
- c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
- e) per i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione;
- f) quando si verificano documentabili difficoltà per la ricerca dei documenti amministrativi richiesti, che non consentano l'ostensione nel termine prescritto.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità suindicate ed è comunicato al richiedente per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

Il Responsabile del procedimento, prima della scadenza dei termini formula il diniego in forma scritta. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Art. 16 - Esclusione dell'accesso

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 sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente ai fini della propria attività:

- a) documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio;
- b) atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- c) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza del Servizio Vigilanza;
- d) documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento del Servizio Vigilanza, relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
- e) 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;
- f) atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- g) atti e documenti compresi nel fascicolo personale dei dipendenti regionali;
- h) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale regionale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- i) segnalazioni di illeciti effettuate dal dipendente ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001;
- l) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;

m) pareri legali redatti dall'Avvocatura Generale dello Stato o della Regione Lazio, dagli uffici regionali, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e la relativa corrispondenza;

n) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

o) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;

p) informazioni e documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;

q) segnalazioni di illeciti effettuate dalle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente Parco, dai loro lavoratori e collaboratori;

r) segnalazioni di illeciti effettuate dalle imprese partecipanti a procedure di gara per lavori, servizi e forniture indette dall'Ente Parco, nonché da persone giuridiche e liberi professionisti destinatari di provvedimenti di autorizzazione e concessione;

s) 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'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

t) documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

- relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza relativa;
- documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare: provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati, documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente;
- documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art. 20 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., nei limiti previsti dalla legge stessa;
- corrispondenza tra privati e atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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

Art. 17 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fermo restando quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n.50/2016 e ss. mm. e ii., il Responsabile del procedimento per l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il Responsabile del Servizio o il RUP della procedura di affidamento, individuato ai sensi dell'art. 31 del Codice.

Art. 18 - Ricorsi e reclami

Ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990, in caso di diniego esplicito o per decorso del termine o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, secondo i tempi e i termini previsti dal codice del processo amministrativo. Il richiedente l'accesso può proporre, nello stesso termine, istanza di riesame al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico 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.

TITOLO III ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO Capo I – Disciplina generale

Art. 19 – Previsioni comuni

L'esercizio del diritto di accesso civico e 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. Non è richiesta alcuna motivazione ed è gratuito. I Dirigenti dell'Ente Parco garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Dirigenti dell'Ente controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato, secondo quanto stabilito dalle presenti disposizioni.

Capo II Accesso civico

Art. 20 – Oggetto dell'accesso civico

L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, come previsto dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 ("decreto trasparenza"), come modificato dal D. Lgs. 97/2016 (c.d. correttivo).

Art. 21 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile della pubblicazione è il Dirigente o Responsabile dell'Area amministrativa, al quale i Dirigenti e/o i Responsabili dei Servizi devono comunicare la necessità di pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 22 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico, che può essere trasmessa dal soggetto interessato anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii., dovrà essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco, i cui riferimenti sono indicati nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altra struttura dell'Ente Parco, il Responsabile di tale struttura provvederà a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel più breve tempo possibile. Per la richiesta, comunque compilabile in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti per l'avvio del procedimento, potrà essere utilizzato l'apposito modulo (Allegato B) reperibile presso l'Ufficio Segreteria o sul sito istituzionale del Parco www.parcoappiaantica.it nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – accesso civico, con inoltro secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente presso gli uffici dell'Ente, siti a Roma, in Via Appia Antica, 42
- posta ordinaria indirizzata al Parco regionale dell'Appia Antica in via Appia Antica n. 42 – 00179 Roma
- posta elettronica ordinaria all'indirizzo: info@parcoappiaantica.it
- PEC all'indirizzo: protocollo.generale@pec.parcoappiaantica.eu

La richiesta, completa delle generalità del richiedente, con relativi recapiti, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui si richiede l'accesso, con indicazione di tutti gli elementi utili alla loro identificazione. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale direttamente sul file o con firma autografa sulla stampa del modulo, avendo cura di allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene o ad altra struttura dell'Ente, il Dirigente o il Coordinatore del Servizio provvede a trasmetterla, nel più breve tempo possibile, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Art. 23 - Termini del procedimento

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

Art. 24 - Accoglimento della richiesta di accesso civico

In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si attiva nei confronti del Dirigente e/o Responsabile tenuto alla pubblicazione dei dati oggetto dell'istanza ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web <http://www.parcoappiaantica.it>, secondo le procedure previste nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ne informa il richiedente.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Art. 25 - Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

Qualora il Responsabile della pubblicazione di un dato, informazione e documento oggetto di accesso civico ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, vi provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cui viene attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della legge 241/1990.

Capo III Accesso generalizzato

Art. 26 - Oggetto dell'accesso generalizzato

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, come previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo Decreto.

L'accesso civico è consentito altresì alle informazioni a disposizione dell'Ente, purché le informazioni richieste siano contenute in atti formati o detenuti dallo stesso.

Resta escluso che per rispondere alla richiesta di accesso l'Ente sia tenuto a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto non sussiste l'obbligo per lo stesso di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso, se sussistono i presupposti, ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione.

Art. 27 -Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente, il Responsabile o il Coordinatore dell'Area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero a detenere il dato o l'informazione oggetto della richiesta di accesso. Il Dirigente, il Responsabile o il Coordinatore possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità e ferma restando la competenza in ordine all'adozione del provvedimento finale.

Qualora i documenti o le informazioni richieste coinvolgano più aree dell'Ente, Responsabile del procedimento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il Responsabile del procedimento di accesso né dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato comunica tempestivamente i relativi dati al Responsabile della pubblicazione per l'inserimento degli stessi nel Registro degli accessi, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli Uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze.

Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Responsabile o Coordinatore dell'Ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Art. 28 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso generalizzato

L'istanza di accesso generalizzato dovrà essere indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, alternativamente, all'ufficio Protocollo che provvederà tempestivamente a trasmetterla alla struttura competente per la relativa istruttoria e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che potrà chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso generalizzato.

Per la richiesta, comunque compilabile in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti per l'avvio del procedimento, potrà essere utilizzato l'apposito modulo (Allegato C), reperibile presso l'Ufficio Segreteria o sul sito istituzionale del Parco www.parcoappiaantica.it nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – accesso civico, con inoltro secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente presso gli uffici dell'Ente, siti in Via Appia Antica, 42
- posta ordinaria indirizzata al Parco regionale dell'Appia Antica in via Appia Antica n. 42 – 00179 Roma
- posta elettronica ordinaria all'indirizzo: info@parcoappiaantica.it
- PEC all'indirizzo: protocollo.generale@pec.parcoappiaantica.eu

La richiesta, completa delle generalità del richiedente, con relativi recapiti, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui si richiede l'accesso, con indicazione di tutti gli elementi utili alla loro identificazione. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale direttamente sul file o con firma autografa sulla stampa del modulo, avendo cura di allegare copia fotostatica di un documento di identità.

La richiesta di accesso generalizzato potrà essere presentata alle seguenti strutture:

- Settore Amministrativo
- Settore Tecnico Urbanistico Territoriale
- Settore Tecnico Agronomico Ambientale

L'istanza di accesso deve essere protocollata e si intende presentata nel giorno in cui perviene all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 29 – Soggetti controinteressati

Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis, co. 2 del Decreto Trasparenza, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, con ogni mezzo idoneo ad accertare l'avvenuta ricezione.

I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche alle quali potrebbe derivare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi. Decorso dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile o Coordinatore dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate, effettuato attento bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla riservatezza.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione formulata nel termine suindicato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.

Per consentire agli oppositori l'attivazione degli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento dell'accesso, i dati e i documenti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dal ricevimento, da parte dei controinteressati, della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.

Decorso quest'ultimo termine di quindici giorni, il Responsabile del procedimento adotta un provvedimento di accoglimento adeguatamente motivato in ordine alla mancanza di un pregiudizio concreto che possa derivare all'opponente dal rilascio dei dati o dei documenti al richiedente.

Si precisa che la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico c.d. semplice, trattandosi di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 30 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, co. 6 del decreto legislativo n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati di cui al precedente articolo del presente Regolamento, il predetto termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione proposta dagli stessi, ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

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

Art. 31 - Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento di un'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, previo rimborso dei costi sostenuti per la loro ricerca e riproduzione su supporti materiali, che verranno determinati con atto successivo al presente regolamento, notiziando al contempo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In caso di accoglimento di una richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione allo stesso e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o di presentare ricorso al Difensore Civico oppure al Giudice amministrativo.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

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.

Art. 33 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

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

- 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.

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;
- 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.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato nei seguenti casi:

- a) segnalazioni di illeciti effettuate dal dipendente, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001;
- b) segnalazioni di illeciti effettuate dai consulenti e/o collaboratori dell'Ente Parco;
- c) segnalazioni di illeciti effettuate dalle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente, dai loro lavoratori e collaboratori;
- d) segnalazioni di illeciti effettuate dalle imprese partecipanti a procedure di gara per lavori, servizi e forniture indette dall'Ente Parco, nonché da persone giuridiche e liberi professionisti destinatari di provvedimenti di autorizzazione o concessione.

Art. 34 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati elencati nei precedenti articoli.

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 e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei precedenti articoli si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente Parco deve verificare che la richiesta non riguardi documenti, informazioni o dati sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nei precedenti articoli.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi sopra elencati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei precedenti articoli si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Qualora i limiti di cui agli articoli 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. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui ai precedenti articoli si rinvia altresì alle linee guida Anac recanti "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013" di cui alla Delibera ANAC n. 1309/2016.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso a quei dati, informazioni o documenti 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 nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 35 – Tutele

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, 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 dell'Ente, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Il modulo (Allegato D) per la presentazione dell'istanza di riesame è disponibile nella sezione Amministrazione trasparente, sul sito istituzionale dell'Ente Parco.

Se l'accesso 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 consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso, fino alla

ricezione del parere del Garante. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104). In alternativa al riesame di cui sopra ed entro lo stesso termine di trenta giorni dalla conclusione del procedimento di accesso, il richiedente in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, e il controinteressato in caso di accoglimento dell'accesso, possono presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Il ricorso deve essere notificato all'Ente Parco. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del procedimento di accesso. Se questi non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, il termine per proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

TITOLO IV Disposizioni finali

Art. 36 - Costi di riproduzione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta, quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del D.P.R. 642/72, come modificato dal D.P.R. 955/82.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, saranno determinati ed approvati con atto del Direttore dell'Ente successivo al presente regolamento.

Di applicare, per le modalità di pagamento, quanto previsto all'art. 13 del "Regolamento per la gestione del servizio di Economato" approvato dall'Ente Parco con deliberazione del commissario n.11 del 26/02/2015, ovvero di autorizzare l'economista all'incasso delle somme per la ricerca e visura e per la riproduzione dei documenti, secondo le tariffe che verranno indicate con successivo atto.

Il ritiro delle copie richieste avviene presso l'Ufficio Protocollo. In caso di mancato ritiro della documentazione entro il termine di 60 giorni, l'Ente provvede ad archiviare il procedimento.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Art. 37 - Comunicazioni

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata. Qualora i destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

Art. 38 - Obbligo di riservatezza

Il personale operante presso le unità organizzative dell'Ente è tenuto alla riservatezza; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 39 - Abrogazioni

Il presente Regolamento, dalla data di entrata in vigore, sostituisce e abroga il “Regolamento per la disciplina dell’istituto dell’accesso civico, ai sensi dell’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013”, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario dell’Ente Parco regionale dell’Appia Antica n. 7 del 7/2/2015.

Art. 40 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore nella data di esecutività della relativa Delibera di approvazione. L’Ente provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale www.parcoappiaantica.it, nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – accesso civico.

Allegati:

- (A) modulo accesso documentale
- (B) modulo accesso civico “semplice”
- (C) modulo accesso generalizzato
- (D) modulo richiesta riesame