

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DEL PARCO REGIONALE DEI CASTELLI ROMANI

Approvato con deliberazione n.... del....

### Articolo 1 (Oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio:
  - a) del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, ossia il diritto delle persone fisiche, enti e/o persone giuridiche, di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni, nei limiti previsti dalla vigente normativa;
  - b) del diritto di accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Parco Regionale dei Castelli Romani abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente;
  - c) del diritto di accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### Articolo 2 (Campo di applicazione)

1. Il presente regolamento sarà rispettato ed applicato da tutte le Strutture del Parco Regionale dei Castelli Romani.

### CAPO I DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

#### Articolo 3 (Definizioni e principi)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Ai fini del presente capo si intende:
  - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) 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;

d) per "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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Tutti i documenti esistenti e detenuti dall'Ente al momento della richiesta sono accessibili, ad eccezione delle esclusioni previste dalla L. 241/1990 e ss.mm. e ii. e dalla normativa vigente.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

#### Articolo 4 (Pubblicità)

1. Il Parco Regionale dei Castelli Romani, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed il diritto di accesso civico nelle modalità indicate nel presente regolamento, ottempera alle norme vigenti in tema di trasparenza, pubblicità ed informazione (in particolare D. Lgs. n. 33/2013 e ss. ii. e mm.), attraverso la pubblicazione degli atti e dell'organizzazione sul sito internet istituzionale.
2. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati e possono essere consultati, in maniera diretta senza necessità di alcuna autenticazione o identificazione, dati, atti, informazioni e documenti amministrativi per i quali la vigente normativa prescrive la pubblicazione.

#### Articolo 5 (Ufficio Protocollo)

1. L'Ufficio Protocollo è la Struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato (ed eventuali relativi costi, comunque indicati nell'Allegato A al presente regolamento). A tal fine procede, alla pubblicazione sul sito istituzionale di appositi modelli ed al relativo aggiornamento.
2. Le informazioni possono essere richieste personalmente, negli orari di apertura indicati nel sito internet istituzionale, o telefonicamente.
3. Le istanze possono essere presentate nelle modalità di seguito indicate.

#### Articolo 6 (Soggetti legittimati a presentare l'istanza)

1. Il diritto di accesso di cui al presente Capo, può essere esercitato da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che

abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

a) altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di “autocertificazioni” e di “dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà”;

b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto contro interessati;

c) Difensore Civico di cui alla L.R. 28 febbraio 1980, n. 17 (Istituzione del Difensore Civico) e Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi in conformità con quanto disposto dall’articolo 27, comma 6, della L. n. 241 del 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

3. L’interesse all’accesso deve essere specificato nell’istanza di accesso. All’atto della presentazione dell’istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità.

4. Nel caso di soggetti “interdetti” l’accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata “inabilitata” occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito. Al soggetto beneficiario dell’amministrazione di sostegno, di cui agli articoli 404 e seguenti del codice civile, è consentito l’accesso senza l’assistenza dell’amministratore di sostegno, ove non diversamente stabilito nel Decreto di cui all’articolo 405, comma 5, n. 4), del codice civile medesimo.

5. Nei casi di rappresentanza di persone fisiche, a parte restando i casi di rappresentanza legale di cui ai commi 3 e 4, il titolo, consisterà in un atto di delega dell’interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell’articolo 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l’accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

6. La procura alle liti conferita ai sensi dell’articolo 83 del Codice di procedura civile, non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell’assistito l’accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l’istanza anche dall’interessato.

7. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l’individuazione del documento cui si vuole accedere.

8. Ai sensi dell’art. 35, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 33/2013 l’Amministrazione ha predisposto il modulo necessario alla presentazione dell’istanza di accesso (Allegato B al presente regolamento).

## Articolo 7

(Competenze del Responsabile del procedimento e del Direttore)

1. La competenza sulla decisione dell’istanza di accesso, è del Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell’art. 6 del D.P.R. 26 aprile 2006, n. 184, è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questi delegato, addetto alla struttura competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento di cui al comma 1, provvede ad ogni adempimento connesso all’accesso di cui trattasi, ivi inclusa la determinazione e la richiesta del rimborso previsto,

provvedendo agli adempimenti consequenziali e comunicando all'Ufficio Ragioneria, Contabilità, Economato gli elementi necessari alle registrazioni contabili di cui all'art. 53 e seguenti del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Per le finalità di cui al comma 2, il Responsabile del procedimento invia all'Ufficio Ragioneria, Contabilità, Economato il nome ed il cognome del richiedente l'accesso agli atti, il relativo codice fiscale e l'importo corrisposto ai fini dell'esercizio del diritto di accesso. Di seguito tale Area provvede alle relative registrazioni contabili.

4. La Direzione supporta e sovrintende i procedimenti di accesso documentale fornendo assistenza giuridica agli uffici, effettuando ricerche giurisprudenziali, collaborando con gli uffici, monitorandone l'avanzamento anche in riferimento al rispetto dei termini di legge, ed ai fini della redazione della richiesta di consulenza al DPO, ove la materia sia riconducibile nell'alveo delle competenze di quest'ultimo. La Direzione detiene e pubblica (con cadenza annuale) il Registro delle richieste di Diritto di Accesso.

5. Il Responsabile del procedimento:

- a) accerta che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 4 del presente Regolamento;
- b) valuta la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- c) accerta che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi della vigente normativa e/o del presente Regolamento;
- d) accerta l'identità e la legittimazione del richiedente;
- e) provvede alla comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- f) cura tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso

## Articolo 8

### (Tipologie di accesso)

1. L'esercizio del diritto di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:

- a) la comunicazione informativa, consistente nel rendere noto, programmaticamente o in risposta a richieste specifiche, notizie e dati inerenti allo svolgimento delle attività.
- b) la visione di documenti. La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto, o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente della Struttura medesima. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento. È vietato fotografare con qualsiasi tipo di dispositivo il documento eludendo le disposizioni in tema di rilascio di copie, ed i relativi costi.
- c) il rilascio di copie. Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale". Il rilascio di copie può riguardare documenti in formato cartaceo o digitale.

## Articolo 9

### (Modalità di accesso)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale.

2. L'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale.
3. L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza. Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico modulo di cui all'Allegato B.
4. L'istanza trasmessa ad una Struttura non competente in materia viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente, individuata ai sensi dell'articolo 7, dandone comunicazione al richiedente.
5. Le istanze di accesso formali sono del pari inoltrate alla Direzione dell'Ente, per le finalità di cui all'art. 7 comma 4.

#### Articolo 10 (Accesso informale)

1. L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale all'Ufficio Protocollo, che provvede alla trasmissione e/o alla comunicazione di cui all'articolo 9, comma 4, o direttamente al Responsabile del procedimento presso la Struttura competente individuata ai sensi dell'articolo 7.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
3. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.
4. L'interessato può prendere appunti, ma è severamente vietato eludere le disposizioni in tema di rilascio copie mediante riproduzione fotografica del fascicolo in visione.

#### Articolo 11 (Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'articolo 14, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale.
2. L'istanza di accesso, in carta libera (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione di cui all'Allegato "B" e accessibile sul sito internet istituzionale del Parco Regionale dei Castelli Romani), redatta secondo le modalità indicate nell'articolo 12, può essere indirizzata:
  - a) all'ufficio Protocollo, personalmente, con posta raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@parcocastelliromani.it](mailto:protocollo@parcocastelliromani.it);
  - b) al Direttore dell'Ente, con posta raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo di posta elettronica [direttore@parcocastelliromani.it](mailto:direttore@parcocastelliromani.it);
  - c) alla casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente: [parconaturalecastelliromani@regione.lazio.legalmail.it](mailto:parconaturalecastelliromani@regione.lazio.legalmail.it);

d) all'ufficio che detiene i dati, se conosciuto dal richiedente, personalmente, con posta raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo di posta elettronica della Struttura, pubblicato sul sito internet istituzionale.

3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione ai medesimi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato o di cui sia noto un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

4. Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso sono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

6. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate (per mezzo della dicitura *omissis*).

## Articolo 12

### (Contenuto dell'istanza)

1. Nell'istanza di accesso formale, nel caso in cui non si utilizzi il modulo predisposto dall'Amministrazione, devono essere riportate:

a) le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, indirizzo mail o PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, indicando specificatamente la qualità di diretto interessato e/o legale rappresentante e/o procuratore ecc.;

b) gli estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso ed eventualmente, del procedimento in cui è, o sono inseriti il documento o i documenti medesimi, nonché di tutti gli elementi utili alla loro individuazione;

c) l'indicazione espressa del tipo di accesso richiesto: visione, copia semplice o copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo dovranno essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento richiesto);

d) l'indicazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

e) data e sottoscrizione (olografa o con firma digitale).

2. All'istanza deve essere allegata copia di un documento di identità, in corso di validità, del richiedente.

3. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità.

4. Nei casi di rappresentanza di persone fisiche, a parte restando i casi di rappresentanza legale di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 6 del presente regolamento, il titolo, consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
5. La procura alle liti conferita ai sensi dell'articolo 83 del Codice di procedura civile, non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.
6. L'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere sempre registrata nel registro di protocollo generale dell'Amministrazione e nel registro delle richieste del diritto di accesso, indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.
7. Il Responsabile del procedimento, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente indicando i motivi per cui allo stato non può essere accolta. La comunicazione deve avvenire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, ivi inclusa la posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di protocollo in entrata. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta. Di tale comunicazione dovrà essere fatta annotazione nel registro delle richieste del diritto di accesso.

### Articolo 13

#### (Termini del procedimento e accoglimento dell'istanza)

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
2. L'accoglimento dell'istanza è comunicato all'interessato dal Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia. Trascorso tale termine, senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'Ufficio indicate nella medesima comunicazione ed alla presenza di personale addetto.
3. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte dell'Ente per il danno subito.
4. L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.

### Articolo 14

#### (Differimento dell'accesso)

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



2. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:

- a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per la conclusione del procedimento.

4. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 2.

5. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa, è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

6. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo quanto espressamente previsto nel medesimo D. Lgs. n. 50 del 2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti, ovvero tramite l'invio, ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

7. Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50 del 2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

8. Gli atti di cui al comma 7, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi noti in qualsiasi altro modo.



9. L'inosservanza dei commi 7 e 8 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

#### Articolo 15

##### (Diniego del provvedimento di accesso)

1. Decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso, la richiesta si intende respinta (silenzio rigetto). Il Responsabile del procedimento può formulare il provvedimento espresso di diniego prima della scadenza dei termini.
2. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.
3. L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e/o del presente Regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
4. L'atto di diniego deve indicare inoltre:
  - a) l'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
  - b) il documento oggetto della richiesta;
  - c) i motivi del diniego e/o della limitazione e/o del differimento;
  - d) i termini per il ricorso al TAR o al Difensore Civico Regionale, previsti dalla vigente normativa.

#### Articolo 16

##### (Esclusioni)

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e ss. mm. e ii.
2. In particolare, tenuto conto della disciplina prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:
  - a) documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto nel comma 3;
  - b) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
  - c) documenti e/o atti connessi a liti potenziali e/o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;
  - d) documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;

- e) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
  - f) fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;
  - g) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge;
  - h) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui alla lettera c);
  - i) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
  - j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
  - k) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche (cfr. art. 54bis D. Lgs. n. 165 del 2001 e ss. mm. e ii.).
3. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici del richiedente. In particolare, nel caso di documenti contenenti dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679, 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 (art. 24, comma 7, L. n. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii. In tal caso l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
4. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono per fini istruttori di procedimenti di competenza, fatto salvo quanto indicato al comma 2, lettera c).
5. Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D. Lgs. n. 50/2016):
- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n. 50 del 2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

(Rimedi in caso di diniego)

1. Entro 30 giorni dal diniego dell'accesso, espresso o tacito, o dal differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine, il riesame della determinazione (di rigetto o differimento) al difensore civico competente per ambito territoriale.

Articolo 18

(Spese)

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura.
3. Nulla è dovuto per la spedizione tramite strumenti telematici di documenti archiviati in formato non modificabile.
4. Qualora non sia possibile la riproduzione con attrezzature esistenti presso gli uffici dell'amministrazione, per esigenze delle strutture, anche momentanee, ovvero per le caratteristiche dei documenti, il responsabile del procedimento autorizza il richiedente ad effettuare la copia presso una copisteria esterna, comunque in prossimità degli uffici del Parco regionale dei Castelli Romani, previo deposito di un documento d'identità valido. In tali casi il soggetto richiedente provvede direttamente al pagamento dei costi in favore della copisteria individuata.
5. Nell'allegato Allegato A, "Tabella costi e diritti dovuti", sono indicate le tariffe.

CAPO II

SEZIONE I

ACCESSO CIVICO

Articolo 19

(Accesso Civico)

1. L'istanza di accesso Civico non richiede alcuna motivazione e chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, può richiedere documenti, informazioni o dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (art. 5, comma 1 D. Lgs. n. 33 del 2013).

Articolo 20

(Presentazione dell'istanza)

1. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti (indirizzo di residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e PEC). Deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può essere inoltrata anche per via telematica (oltre che per mezzo di posta raccomandata o recapitata personalmente presso gli Uffici dell'Ente).
2. La Responsabilità del procedimento relativamente all'accesso civico è di competenza dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, per i quali è presentata

l'istanza di accesso. L'ufficio così individuato provvederà a raccogliere i dati, le informazioni, i documenti, per i quali è presentata l'istanza, dandone, al termine, comunicazione all'interessato e/o pubblicando sul sito istituzionale del Parco Regionale dei Castelli Romani i dati, ove si verifichi che la pubblicazione era dovuta ed è stata omessa.

3. L'istanza di accesso civico è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, se conosciuto dal richiedente, personalmente, con posta raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo di posta elettronica della Struttura;
- b) all'ufficio Protocollo, personalmente, con posta raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@parcocastelliromani.it](mailto:protocollo@parcocastelliromani.it);
- c) al Direttore dell'Ente, con posta raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo di posta elettronica [direttore@parcocastelliromani.it](mailto:direttore@parcocastelliromani.it);
- d) alla casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente: [parconaturalecastelliromani@regione.lazio.legalmail.it](mailto:parconaturalecastelliromani@regione.lazio.legalmail.it);
- e) al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e successive modificazioni e integrazioni, indirizzando l'istanza al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza c/o l'Ufficio Protocollo, come alla lettera a), al protocollo dell'Ente.

4. L'istanza viene trasmessa altresì alla Direzione dell'Ente. La Direzione supporta e sovrintende i procedimenti di accesso civico fornendo assistenza giuridica agli uffici, effettuando ricerche giurisprudenziali, collaborando con gli uffici, monitorandone l'avanzamento anche in riferimento al rispetto dei termini di legge, ed ai fini della redazione della richiesta di consulenza al DPO, ove la materia sia riconducibile nell'alveo delle competenze di quest'ultimo. La Direzione detiene e pubblica (con cadenza annuale) il Registro delle richieste di Accesso Civico.

5. L'Ufficio individuato secondo le disposizioni di cui al comma 3, lettera a), previa valutazione dei presupposti, provvede, entro 30 giorni, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento e/o dell'informazione e/o del dato richiesto comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nel caso in cui l'istanza di accesso civico, venga presentata agli Uffici di cui al comma 3, lettere b) c), d) ed e), detti Uffici provvedono tempestivamente a trasmettere l'istanza medesima all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico (comma 3, lettera a)), dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta trasmissione. L'Ufficio così individuato provvede ai sensi del comma 5.

7. Nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio ritardi od ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, chiedendo il riesame del provvedimento (espreso o tacito). Questi adotta provvedimento motivato nel termine di 20 giorni. Dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e la sua omissione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dandone comunicazione al richiedente, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

8. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43

comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore dell'Ente, all'OIV dei Parchi per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

9. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della trasparenza possono essere impugnati davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104). È inoltre possibile ricorrere al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale, secondo le modalità indicate dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

10. Chiunque ha diritto di fruire gratuitamente di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 3, comma 1 D. Lgs. n. 33/2013). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art. 5, comma 4 D. Lgs. n. 33/2013). Nel costo di riproduzione del quale l'amministrazione può chiedere il rimborso rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti voci:

- il costo per la fotocopione su supporto cartaceo;
- il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom);
- il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocopione;
- il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.

11. L'Allegato A al presente Regolamento, denominato "Tabella costi e diritti dovuti", definisce e quantifica i costi dovuti.

12. L'Amministrazione ha predisposto il modulo necessario alla presentazione dell'istanza di accesso civico (Allegato C al presente regolamento).

## SEZIONE II

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Articolo 21

##### (Accesso Civico Generalizzato)

1. 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 il diritto di accedere a dati e documenti detenuti dal Parco Regionale dei Castelli Romani, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 *bis* del citato decreto.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

3. In quanto ai costi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 20, comma 10.
4. L'Amministrazione ha predisposto il modulo necessario alla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato (Allegato D al presente regolamento).

#### Articolo 22

##### (Presentazione dell'istanza)

1. L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti (indirizzo di residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e PEC). Può essere inoltrata anche per via telematica (oltre che per mezzo di posta raccomandata o recapitata personalmente presso gli Uffici dell'Ente).
2. La Responsabilità del procedimento relativamente all'accesso civico è di competenza dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, per i quali è presentata l'istanza di accesso. L'ufficio così individuato provvederà a raccogliere i dati, le informazioni, i documenti, per i quali è presentata l'istanza, dandone, al termine, comunicazione all'interessato.
3. Ferma restando la responsabilità dell'ufficio che detiene i dati per cui l'accesso civico è stato richiesto, l'istanza può essere presentata anche agli uffici indicati all'art. 20, comma 3, lett. b), c) e d). Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 20, commi 4, 5, 6 e 7.
4. Non sono ammesse istanze "meramente esplorative"; pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
5. Il Parco Regionale dei Castelli Romani si riserva la facoltà di dichiarare inammissibili le domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.
6. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art.5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che, per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare, elaborare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

#### Articolo 23

##### (Controinteressati)

1. Sono controinteressati tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati interessi coincidenti con quelli indicati dall'art. 5 bis, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).
2. Il fatto che i dati o i documenti facciano riferimento a soggetti terzi, non implica di per sé la qualificazione di questi come controinteressati. Il responsabile del procedimento valuterà comunque il pregiudizio concreto agli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, che i controinteressati potrebbero subire quale conseguenza dell'accesso. Per

identificare i controinteressati in modo corretto, si procederà alla valutazione in commento solo dopo l'esame puntuale di tutti i dati ed i documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato.

3. Il responsabile del procedimento dovrà comunicare ai controinteressati (così qualificati in base alle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo) di aver ricevuto una domanda di accesso civico generalizzato, concedendo il termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata.
4. La comunicazione deve essere effettuata mediante invio di nota con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o qualora sia noto l'indirizzo PEC. Nella comunicazione saranno indicate le modalità, anche telematiche, di presentazione dell'eventuale opposizione.
5. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso per il tempo di dieci giorni, in caso di eventuale comunicazione dell'istanza ai controinteressati.
6. Decorso il termine di dieci giorni di cui al comma 3, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (quello pubblico alla trasparenza e quello dei controinteressati riconducibili all'elencazione di cui all'art. 5 bis, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013).

#### Articolo 24

##### (Termine del procedimento)

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo l'eventuale interruzione dei termini per comprovate ragioni, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### Articolo 25

##### (Accoglimento dell'istanza)

1. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti o renderli disponibili alla visione presso il proprio ufficio.
2. In caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti o renderli disponibili alla visione presso il proprio ufficio non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti (Allegato A).

#### Articolo 26



(Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato)

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679, e/o di dati personali di minorenni);
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di accesso civico 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'articolo 24, comma 1, della L. n. 241 del 1990 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dalle disposizioni del presente Regolamento in tema di accesso agli atti.
5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Il provvedimento di diniego (totale o parziale) e quello di differimento, devono espressamente indicare i rimedi esperibili dall'istante avverso il provvedimento medesimo.

#### Articolo 27

##### (Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. 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 provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Laddove il responsabile del procedimento, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. n. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

5. Per ragioni di coerenza, di norma, e con condizioni di contesto invariate, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

#### Articolo 28 (Impugnazioni)

1. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento, contro il silenzio o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'istante può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D. Lgs. n. 104/2010, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o entro lo stesso termine decorrente dalla formazione del silenzio.

#### Articolo 29 (Segreto d'ufficio)

1. Tutto il personale dipendente del Parco Regionale dei Castelli Romani è tenuto al segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti 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, pena le sanzioni previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 326 del codice penale, che per completezza espositiva si riporta di seguito:

*“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni*

*Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.*

*Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni”.*

### Articolo 30

#### (Principi in materia di conclusione del procedimento)

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento conseguono sempre un'istanza di parte. Il responsabile del procedimento ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Ove la domanda sia manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il responsabile deve comunque concludere il procedimento con un provvedimento espresso redatto anche in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
2. I procedimenti di cui al presente regolamento devono concludersi entro il termine di trenta giorni (salvo le previsioni di sospensione e proroga dei termini previste nelle specifiche disposizioni).
3. Il Parco Regionale dei Castelli Romani misura e pubblica annualmente sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e per le imprese, ivi compresi i procedimenti disciplinati dal presente regolamento, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.
4. I termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte decorrono dal ricevimento della domanda.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
6. Nei provvedimenti ad istanza di parte sono espressamente indicati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti ed il termine effettivamente impiegato (art. 2, comma 9 *quinquies* L. n. 241/1990).

### Articolo 31

#### (Poteri sostitutivi)

1. Per tutti i procedimenti disciplinati nel presente regolamento, al Direttore dell'Ente Parco sono attribuiti i poteri sostitutivi in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento originariamente tenuto ad emanare il provvedimento. I poteri sostitutivi si attivano previa segnalazione dell'istanza regolarmente comunicata all'amministrazione e del decorso del termine senza che a questo sia conseguito alcun provvedimento.
2. Il soggetto cui sono attribuiti i poteri sostitutivi ha due responsabilità:
  - a) la conclusione del procedimento nel termine;
  - b) la segnalazione del soggetto responsabile del ritardo nella relazione annuale, per il procedimento disciplinare.

### Articolo 32

#### (Norme di rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente, ed in particolare alla L. n. 241/1990, al D. Lgs. n. 33/2013, alla L.R. del Lazio

n. 57/1993, al D.P.R. n. 184/2006, al Regolamento della Giunta Regionale del Lazio n. 1/2002 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Articolo 33

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento di adozione. Potrà essere soggetto a variazioni o modificazioni, in relazione all'intervento di nuove disposizioni legislative in materia.
2. Del presente atto sarà data pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### Articolo 34

(Allegati)

- Allegato A: Tabella costi e diritti dovuti;
- Allegato B: Modulo per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi (ai sensi della L. 241/1990 e ss. mm. e ii.);
- Allegato C: Modulo per la richiesta di accesso civico;
- Allegato D: Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato