



ENTE REGIONALE *ROMANATURA*

Villa Mazzanti

Via Gomenizza, 81 - 00195 Roma



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in armonia con le disposizioni di cui all'art. 48 dello Statuto della Regione Lazio, agli articoli 7, 10 e 18 dello Statuto dell'Ente Regionale *RomaNatura* approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 43 del 12 ottobre 2006 ed in conformità ai principi fondamentali stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, dalla Legge 24 novembre 2000 n. 340 e dalla L.R. 22 ottobre 1993 n. 57, detta norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa nell'ambito dell'Ente.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo dell'Ente o altra forma di pubblicità prescritta per gli atti dell'Amministrazione, compresa la pubblicità mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitato, secondo le modalità ed i limiti di cui al presente regolamento, mediante richiesta di informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, esame e/o estrazione, di copia dei documenti e degli atti formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione, anche interni, di carattere istruttorio o inerenti ad attività private ovvero non formati da questa, purché stabilmente detenuti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione medesima.
4. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, nonché per i procedimenti tributari, la cui formazione è disciplinata dalle particolari norme, statutarie, legislative o regolamentari, in materia di consultazione e di partecipazione.

Art. 2 - Principi

1. Tutti i documenti e gli atti dell'Ente RomaNatura sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento, ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Direttore che ne vieti l'esibizione.
2. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere liberamente agli atti e documenti soggetti a pubblicazione.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento all'interesse personale e concreto del richiedente con particolare riguardo alla idoneità degli atti e dei documenti di produrre effetti diretti o indiretti nei suoi confronti nonché in relazione alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti dell'istante.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, ad associazioni, comitati ed organizzazioni senza fini di lucro, costituiti, ai sensi del loro ordinamento interno, per la tutela degli interessi diffusi e collettivi di cui sono portatori.
5. L'interesse all'accesso è valutato considerata la sua relazione con l'oggetto della richiesta, rimanendo esclusa ogni valutazione in ordine alla fondatezza o ammissibilità di eventuali domande giudiziali che potrebbero essere proposte dal richiedente o della sussistenza di eventuali lesioni di posizioni giuridiche soggettive, tenendo conto della normativa vigente sulla riservatezza.



ENTE REGIONALE ROMANATURA

Villa Mazzanti

Via Gomenizza, 81 - 00195 Roma



6. In caso di diniego o di differimento, al richiedente, è data informazione delle modalità e dei termini delle tutele esperibili presso organi di giustizia amministrativa.

Art. 3 - Diritto di accesso

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a tutti i soggetti indicati nel precedente art. 2 per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla L.R. 22 ottobre 1993, n. 57.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, ivi compresa la registrazione su supporti informatici, del contenuto di atti formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 4 - Responsabile dell'accesso

1. L'Ente Regionale RomaNatura deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento, l'esercizio del diritto di accesso.
2. Il Responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del procedimento che ha formato l'atto conclusivo del procedimento stesso o detiene stabilmente il documento.

Art. 5 - Domanda di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (accesso informale) oppure mediante istanza scritta (accesso formale) indirizzata al Settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. La domanda di accesso deve essere presentata presso la sede legale dell'Ente RomaNatura – Villa Mazzanti, Via Gomenizza n. 81 – 00195 Roma.
3. La domanda, salvo per gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art. 1 comma 3, deve essere motivata con riferimento all'interesse personale e concreto che determina la richiesta dell'istante, nel rispetto dei principi richiamati nell'art. 2, comma 3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed esibire idoneo documento di identità in corso di validità. Alle richieste inviate via fax o posta ordinaria deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
4. Per gli enti portatori di interessi diffusi e collettivi di cui all'art. 2, comma 4, la motivazione è costituita dall'interesse vantato correlato alle finalità statutarie.
5. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso, la delega in originale, in carta semplice ed esibire il proprio documento in originale.

Art. 6 - Accesso informale

1. La richiesta informale, esaminata al momento, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento ed estrazione di copie.



ENTE REGIONALE ROMANATURA

Villa Mazzanti

Via Gomenizza, 81 - 00195 Roma



Art. 7 - Accesso formale

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di facilitare il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso, cura l'informazione e l'orientamento del richiedente, fornisce assistenza nella predisposizione dell'istanza, collabora nell'individuazione dell'ufficio che detiene il documento.
2. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale poiché comporti un'istruttoria complessa e uno specifico iter procedurale, 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 o sull'accessibilità del documento.
3. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, negli orari di apertura al pubblico, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
4. La domanda di accesso si presenta utilizzando appositi moduli predisposti dall'Ente e reperibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero nel sito Internet dell'Ente RomaNatura. La domanda può essere presentata anche attraverso posta ordinaria con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
5. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è trasmessa non oltre dieci giorni consecutivi dal ricevimento della stessa, dal Dirigente dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta, all'ufficio competente.
6. Al richiedente è data comunicazione, a cura del Dirigente del Settore dell'ufficio individuato ai sensi del succitato art. 4, ove procedere all'esame del documento o dell'atto, delle modalità dell'esame medesimo e, eventualmente, delle modalità del ritiro della copia del documento o dell'atto oggetto della richiesta, nonché dei relativi costi di riproduzione.
7. I costi di riproduzione a carico del richiedente saranno calcolati da copisteria incaricata il cui preventivo sarà comunicato al richiedente;
8. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'ufficio competente al rilascio, come individuato nell'art. 4 del presente regolamento, previo pagamento delle spese di riproduzione individuate al precedente comma 7.
9. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Art. 8 - Modalità per l'accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti, la facoltà di accesso agli altri documenti ed atti dallo stesso richiamati ed individuati, appartenenti allo stesso procedimento, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità per esso previste, come individuato nel succitato art. 7.
2. L'esame avviene nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dal delegato anche con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.



ENTE REGIONALE ROMANATURA

Villa Mazzanti

Via Gomenizza, 81 - 00195 Roma



4. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

Art. 9 - Modalità della risposta a domanda di accesso formale

1. Esclusivamente in relazione all'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, o per l'eventuale diniego, dovrà avvenire entro e non oltre trenta giorni consecutivi nel caso in cui la richiesta sia avanzata all'ufficio competente che detiene l'atto. Nel caso in cui la richiesta sia presentata ad un ufficio appartenente a diverso Settore da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, il termine suddetto è di quarantacinque giorni consecutivi, anche per la richiesta di sola visione.
2. Qualora sussistano eccezionali ragioni di carattere tecnico-organizzativo, il responsabile del procedimento può fissare un termine non superiore in ogni caso a sessanta giorni consecutivi informandone il richiedente, con espressa e dettagliata indicazione dei motivi.
3. Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso agli atti è tenuto a darne tempestiva comunicazione, comunque non oltre venti giorni consecutivi dalla ricezione da parte dell'ufficio competente, al richiedente con raccomandata, fax od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.
4. Il Responsabile del procedimento che detiene l'atto oggetto dell'istanza di accesso è responsabile della messa a disposizione del documento nei tempi stabiliti.

Art. 10 - Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si riferisce a tutta la documentazione riguardante l'istruttoria del provvedimento amministrativo iniziato o concluso ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. È escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocimento:
 - a. ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati personali e sanitari;
 - b. agli operatori economici, per lesione dei diritti di riservatezza relativi all'attività svolta, salvo che la divulgazione dei dati non sia esplicitamente prevista dall'erogazione di finanziamenti pubblici;
 - c. all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Con i regolamenti regionali di cui all'art. 39 L.R. 22 ottobre 1993, n. 57 sono predeterminate categorie di documenti formati dall'Amministrazione o rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1), a cui l'Ente RomaNatura con il presente regolamento, integralmente si riporta.
3. Il riconoscimento del diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali i documenti consultati o acquisiti.
4. I dirigenti delle strutture competenti ed i responsabili dei singoli procedimenti amministrativi hanno facoltà di differire, con atto motivato, l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, nonché fino all'adozione dell'atto finale.



ENTE REGIONALE *ROMANATURA*

Villa Mazzanti

Via Gomenizza, 81 - 00195 Roma



5. I documenti esclusi dal diritto di accesso sono individuati nell'Allegato A al presente regolamento.

Art. 11 - Segreto d'ufficio

Gli impiegati, i collaboratori, i consulenti dell'Ente RomaNatura e tutti coloro che abbiano conoscenza di atti dell'Ufficio a causa di loro incarichi o posizioni, anche di controllo, devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.



ENTE REGIONALE ROMANATURA

Villa Mazzanti

Via Gomenizza, 81 - 00195 Roma



ALLEGATO - A

Documenti esclusi dal diritto di accesso

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 10 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente RomaNatura ai fini dell'attività amministrativa:

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:

- a. relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza del Servizio Vigilanza Guardiaparco;
- b. documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
- c. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- d. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

B. documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

- a. relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b. pareri legali espressi dall'Avvocatura Generale dello Stato o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente.

C. documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

- a. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b. se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - 1) allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c. documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art. 20 della D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., nei limiti previsti dalla legge stessa;
- d. corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- e. documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi.

D. Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

- a. atti di promovimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b. relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttorie della suddetta Autorità;

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