



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 4 DEL 7 MARZO 2019

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ
PER L'EFFETTIVO ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Indice

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Modalità di presentazione delle domande di accesso
- Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 5 - Termine del procedimento
- Art. 6 - Soggetti controinteressati
- Art. 7 - Registro degli accessi
- Art. 8 - Tariffe e modalità di pagamento

SEZIONE PRIMA - ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 9 - Accesso documentale
- Art. 10 - Legittimazione soggettiva
- Art. 11 - Esclusioni dall'esercizio del diritto di accesso documentale
- Art. 12 - Accesso documentale: formale e informale
- Art. 13 - Accoglimento dell'istanza di accesso documentale
- Art. 14 - Limitazione, differimento o diniego
- Art. 15 - Impugnazioni accesso documentale

SEZIONE SECONDA - ACCESSO CIVICO

- Art. 16 - Accesso civico: semplice e generalizzato
- Art. 17 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 18 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 19 - Motivazione del diniego e richiesta di riesame
- Art. 20 - Impugnazioni accesso civico generalizzato

Allegati:

- A) Modulo istanza accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990, artt. 22 e seguenti)
- B) Modulo istanza accesso civico semplice (D.lgs. 33/2013, art. 5, c. 1)
- C) Modulo istanza accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013, art. 5, c. 2)
- D) Modulo istanza accesso ai propri dati personali (D.lgs. 33/2013, art. 5, c. 2)
- E) Registro degli accessi
- F) Tariffe per rimborso spese di ricerca e riproduzione
- G) Richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "accesso documentale": l'accesso ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, per i quali sia comprovato da parte del richiedente un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata, come disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, oggetto della Prima Sezione del presente Regolamento;
- b) "decreto trasparenza": il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- c) "accesso civico semplice" (o "accesso civico"): l'accesso a documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa detta pubblicazione, come previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico generalizzato" (o "accesso generalizzato"): l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, come previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto

Con il presente regolamento, il Parco Regionale Valle del Treja intende disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- Diritto, a favore di coloro i quali dimostrino di essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata, 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, attraverso l'**accesso documentale** (Legge n. 241/1990);
- Diritto di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di partecipazione al dibattito pubblico, attraverso l'**accesso civico semplice**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e/o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza (art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.), ovvero l'**accesso civico generalizzato**, che riconosce il diritto a chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.).

A queste forme prevalenti di diritti di accesso si aggiungono gli istituti di seguito descritti.

L'**accesso all'informazione ambientale**, prevede che l'autorità pubblica renda disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

L'accesso all'informazione ambientale è disciplinato da:

- art. 3, comma 1 del d.lgs. n. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale);
- art. 3-*sexies* del d.lgs. n. 152/2006 (Norme in materia ambientale);
- legge 16 marzo 2001, n. 108 (Ratifica della Convenzione sull'accesso alle informazioni in materia ambientale);
- art. 40 del d.lgs. n. 33 del 2013.

L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, consente agli enti e uffici del Sistema statistico nazionale, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di accedere per fini scientifici ai dati elementari, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti siano titolari.

L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche è disciplinato da:

- art. 5-ter del d.lgs. n. 33 del 2013.

L'accesso ai propri dati personali, dà diritto al soggetto interessato di ottenere la conferma o meno dell'esistenza di dati personali che lo riguardano. Può essere esercitato nei confronti del Titolare del trattamento dei dati, sia pubblico, sia privato, e non è soggetto ai limiti posti dalla legge per l'accesso ai documenti amministrativi.

L'accesso ai propri dati personali è disciplinato da:

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. e ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (d'ora in avanti RGPD);
- Regolamento del Parco Regionale Valle del Treja di attuazione del Reg.(UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L'interessato ha il diritto di chiedere (art. 15 del RGPD) al Titolare del trattamento (d'ora in avanti Titolare), preferibilmente sul modello predisposto dall'Ente, Allegato D, se è in corso o meno un trattamento di dati personali che lo riguardano e, qualora il trattamento sia confermato:

- di ottenere una copia di tali dati;
- di essere informato su:
 - a) le finalità del trattamento;
 - b) le categorie di dati personali trattate;
 - c) i destinatari dei dati;
 - d) il periodo di conservazione dei dati personali;
 - e) quale sia l'origine dei dati personali trattati;
 - f) gli estremi identificativi di chi tratta i dati (titolare, responsabile, rappresentante designato nel territorio dello Stato italiano, destinatari);
 - g) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
 - h) i diritti previsti dal Regolamento.

L'interessato può richiedere (artt. 16,17 e 18 del RGPD) a chi sta trattando i suoi dati personali che questi siano:

- a) rettificati (perché inesatti o non aggiornati), eventualmente integrando informazioni incomplete;
- b) cancellati, se:
 - i dati non sono più necessari ai fini del perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
 - l'interessato revoca il consenso o si oppone al trattamento; oppure
 - i dati sono trattati illecitamente o devono essere cancellati per adempiere a un obbligo legale;
 - e se non vi sono altri trattamenti per i quali i dati sono considerati necessari (libertà di espressione e informazione, svolgimento di compiti nel pubblico interesse, trattamenti connessi alla sanità pubblica, ecc.);
- c) limitati nel relativo trattamento, se:
 - i dati non sono esatti o sono trattati illecitamente e l'interessato si oppone alla loro cancellazione;

- nonostante il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati sono necessari all'interessato per fare valere un diritto in sede giudiziaria;
- d) trasferiti ad un altro titolare (c.d. diritto alla portabilità), se il trattamento si basa sul consenso o su un contratto stipulato con l'interessato e viene effettuato con mezzi automatizzati.

E' possibile, infine, opporsi al trattamento dei propri dati personali:

- a) per motivi connessi alla situazione particolare dell'interessato, da specificare nella richiesta;
- b) (senza necessità di motivare l'opposizione) quando i dati sono trattati per finalità di marketing diretto.

L'istanza può essere riferita, a seconda delle esigenze dell'interessato, a specifici dati personali, a categorie di dati o ad un particolare trattamento, oppure a tutti i dati personali che lo riguardano, comunque trattati.

All'istanza il Titolare, deve fornire idoneo riscontro, ossia: senza ingiustificato ritardo, al più tardi entro trenta (30) giorni dal suo ricevimento; tale termine può essere prorogato di sessanta (60) giorni, qualora si renda necessario tenuto conto della complessità e del numero di richieste. In tal caso, il Titolare deve comunque darne comunicazione all'interessato entro trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta.

Se si ritiene che il trattamento dei dati che riguardano un interessato non è conforme alle disposizioni vigenti ovvero se la risposta ad un'istanza con cui si esercita uno o più dei diritti previsti dagli articoli 15-22 del RGPD non perviene nei tempi indicati o non è soddisfacente, l'interessato può rivolgersi all'autorità giudiziaria o al Garante per la protezione dei dati personali, in quest'ultimo caso mediante un reclamo, la cui presentazione è gratuita, ai sensi dell'articolo art. 77 del RGPD. Avverso la decisione del Garante è ammesso il ricorso giurisdizionale ai sensi degli articoli 143 e 152 del Codice e dell'articolo 78 del RGPD.

L'accesso ai dati e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Parco Regionale Valle del Treja al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi dell'Ente, si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Il Parco Regionale Valle del Treja, al fine di realizzare compiutamente i diritti di accesso unitamente al principio di pubblicità e conoscibilità delle informazioni in possesso, nella trattazione delle istanze deve ispirarsi ai seguenti principi, contenuti nelle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 2016 e nella circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017:

- a) condivisione con la collettività del proprio patrimonio informativo;
- b) trasparenza e l'accessibilità come regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33 del 2013 rappresentano eccezioni e come tali vanno interpretate restrittivamente;
- c) principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, in base al quale, nel caso non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come istanza di accesso generalizzato;
- d) criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio della pretesa conoscitiva, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, non possono esigere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità dell'istanza di accesso;

- e) “dialogo cooperativo” con il richiedente, istaurando un rapporto collaborativo nelle varie fasi della trattazione dell’istanza dalla sua presentazione alla conclusione.

Art. 3 - Modalità di presentazione delle domande di accesso

Le istanze di accesso possono essere trasmesse dal soggetto interessato, utilizzando preferibilmente i moduli (Allegati A, B, C, D) predisposti dall’Ente:

- 1) Per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell’amministrazione digitale» (CAD) e, pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) inviate tramite posta elettronica ordinaria (PEO), indicando nel messaggio di posta il nome e cognome dell’istante (senza necessità di firma autografa) e allegando al messaggio copia del proprio documento di identità o di riconoscimento¹ in corso di validità;
 - b) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - c) l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - d) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
 - e) trasmesse dall’istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell’art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
- 2) A mezzo posta o fax, secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e, pertanto, ai sensi dell’art. 38, commi 1 e 3, le istanze sono valide se sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore;
- 3) Direttamente presso gli uffici del Parco, secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e, pertanto, ai sensi dell’ art. 38, commi 1 e 3, sottoscritte dall’interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

Le istanze di accesso civico semplice o generalizzato non richiedono motivazione alcuna.

L’istanza di accesso documentale deve essere motivata, collegata a un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante.

Qualora l’istanza abbia per oggetto l’**accesso civico semplice**, deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d’ora in avanti RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale www.parchilazio.it/valledeltreja. Ove tale istanza sia presentata ad altro ufficio dell’Ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Nei casi di **accesso generalizzato o documentale**, le istanze devono essere indirizzate, in alternativa:

¹ Secondo il D.P.R. 445 del 2000, art. 35, in Italia sono equipollenti i documenti di identità e di riconoscimento, se muniti di fotografia e rilasciati da una amministrazione dello Stato. A titolo esemplificativo possiamo ricordare: carta d’identità italiana, passaporto, patente di guida, patente nautica italiana, libretto di pensione, licenza di porto d’armi.

- a) Al Responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti, per il tramite dell'Ufficio Protocollo;
- b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Nei casi di **accesso ai propri dati personali**, le istanze devono essere indirizzate al Titolare del trattamento dei dati personali, Parco Regionale Valle del Treja, rappresentato ai fini previsti dal RGPD dal Direttore pro tempore.

Tutte le richieste di accesso sono registrate al protocollo dell'Ente e raccolte annualmente in fascicoli procedurali distinti per tipologia di accesso, ad ognuna delle quali sarà assegnato un codice identificativo del "tipo di corrispondenza".

Detti fascicoli devono essere accessibili ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'Organo Indipendente di Valutazione (d'ora in avanti OIV), con indicazione:

- del Responsabile che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso;
- dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti e/o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento informazioni sull'esito delle istanze.

Ove l'istanza sia irregolare od incompleta, il Responsabile cui l'istanza è indirizzata, entro dieci (10) giorni dal ricevimento, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso. Il richiedente ha la possibilità di regolarizzare o perfezionare la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della perfezionata.

Per ciascuna istanza, l'Ufficio Protocollo, invia al richiedente una ricevuta di avvenuta presentazione, utilizzando lo stesso mezzo ovvero altro mezzo se diversamente indicato nell'istanza, indicando nella stessa: il termine per la conclusione del procedimento e la data e il numero di protocollo attribuito.

Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento che detiene documenti, informazioni e/o dati relativi ad un procedimento è, altresì, Responsabile del procedimento di accesso per le istanze che riguardano quegli stessi documenti, informazioni e/o dati. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili dei procedimenti di accesso garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

Art. 5 - Termine del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Detto termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati da presentarsi entro il termine di dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione.

Nel caso di accesso a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice), il procedimento si conclude con la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti richiesti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e con la comunicazione all'istante dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, l'ufficio competente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento (di accoglimento, diniego, limitazione, differimento) espresso e motivato entro i termini indicati. La mancata adozione di un provvedimento entro i termini previsti è sanzionata a livello disciplinare e incide sulla valutazione della performance individuale. Avverso l'inerzia dell'Amministrazione il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, ricorso al Difensore civico regionale o attivare la tutela giurisdizionale davanti al TAR.

Art. 6 - Soggetti controinteressati

L'ufficio cui è indirizzata l'istanza di accesso è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati eventualmente individuati, mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

Sono soggetti controinteressati esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati e precisamente:

- 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.

Possono essere considerati soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza di accesso. Decorso tale termine l'ufficio competente, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione e, qualora vengano presentate osservazioni esaminate queste ultime, motivatamente evade l'istanza.

Qualora vi sia stato l'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. **I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici (15) giorni decorrenti dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato**, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, ossia dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 7 - Registro degli accessi

Le richieste di accesso presentate sono raccolte nel **Registro degli accessi**, secondo il modello Allegato E, contenente l'elenco delle richieste con indicazione:

- data di ricevimento della richiesta e del relativo protocollo;

- della tipologia del richiedente (qualora disponibile);
- dei dati del richiedente (oscurando i dati personali eventualmente presenti);
- tipologia di accesso;
- dell'oggetto della richiesta;
- della presenza di eventuali controinteressati e dell'esercizio dell'opposizione da parte degli stessi;
- dell'ufficio competente;
- della data della decisione finale;
- dell'esito della decisione finale (accoglimento/limitazione/differimento/diniego);
- delle ragioni della limitazione/differimento/diniego della richiesta;
- di eventuali richieste di riesame/impugnazioni con indicazioni del difensore cui si è rivolto (RPTC/TAR/Difensore Civico).

Il Registro degli accessi è pubblicato e tenuto aggiornato, almeno ogni sei mesi, nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso" del sito web istituzionale.

Art. 8 - Tariffe e modalità di pagamento

L'accesso civico semplice è gratuito.

La presa visione di atti, dati e documenti è gratuita.

Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica, nonché degli eventuali diritti di ricerca e visura individuati nell'Allegato F, in analogia con l'art. 468 del Regolamento regionale n. 11 del 9 marzo 2018.

Il rimborso dei costi di cui sopra dovrà essere effettuato prima di presentare l'istanza di accesso; la relativa ricevuta di versamento, con indicazione della causale "*Diritti di ricerca e/o copia*", dovrà essere allegata all'istanza di accesso.

Il pagamento potrà avvenire a mezzo bonifico bancario, i cui riferimenti sono indicati nell'Allegato F, oppure in contanti direttamente presso gli uffici del Parco Regionale Valle del Treja, a seguito dell'avvenuta comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contenente l'importo dovuto.

Qualora non sia possibile la riproduzione con attrezzature esistenti presso gli uffici dell'Ente, per le caratteristiche dei documenti, il rilascio è consentito esclusivamente in formato elettronico.

SEZIONE PRIMA - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 9 - Accesso documentale

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Tale diritto consente ai 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 amministrativo al quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione e di estrarne copia.

L'accesso documentale è disciplinato:

- dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi);

- dall'art. 60 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- dall'art. 53 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
- dal Capo V della legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 (Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa);
- dal Capo IV, Sezione II del Regolamento regionale n. 11 del 9 marzo 2018 (Modifica al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) e successive modificazioni).

A norma del Capo V della legge n. 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso è esercitato:

- relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili;
- con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente, ivi comprese quelli degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Ente.

La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato; non sono, pertanto, ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 10 - Legittimazione soggettiva

Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:

- a) i soggetti privati;
- b) le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
- c) enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
- d) ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.

È garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito 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 un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 del D.lgs. n. 196/2003).

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

Art. 11 - Esclusioni dall'esercizio del diritto di accesso documentale

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

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

Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. di seguito riportate:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 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 della pubblica amministrazione 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 psico-attitudinale relativi a terzi.

Il diritto di accesso documentale è, inoltre, escluso in particolare per i seguenti atti:

- a) progetti e cartografie di aziende a rischio di incidente rilevante;
- b) 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;
- c) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale regionale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- d) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- e) atti e documenti di cui alla successiva lettera l) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti regionali;
- f) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- g) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- h) pareri legali redatti dagli uffici dell'Ente, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e la relativa corrispondenza;
- i) 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- j) atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k) atti e documenti relativi ai trattamenti sanitari obbligatori;
- l) dati sensibili, di cui all'art. 22 del decreto legislativo n. 196/2003, nei limiti previsti dallo stesso decreto;
- m) segnalazioni di illeciti effettuate dal dipendente ai sensi dell'art. 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001;
- n) segnalazioni di illeciti effettuate dai consulenti e collaboratori dell'Ente;
- o) segnalazioni di illeciti effettuate dalle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente, dai loro lavoratori e collaboratori;

- p) segnalazioni di illeciti effettuate dalle imprese partecipanti a procedure di gara per lavori, servizi e forniture indette dall'amministrazione regionale, nonché da persone giuridiche e liberi professionisti destinatari di provvedimenti di autorizzazione e concessione.

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

Sono sottratti al diritto di accesso e ad ogni forma di divulgazione ai sensi dell'art. 53 D.lgs. n. 50/2016 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del decreto legislativo di cui sopra, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, le seguenti informazioni:

- a) le 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) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) le soluzioni tecniche ed i programmi utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per l'elaborazione delle aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alla 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.

L'esercizio del diritto d'accesso documentale non è consentito qualora risulti preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.

Art. 12 - Accesso documentale: formale e informale

L'accesso documentale può essere esercitato in via **formale** mediante richiesta scritta, preferibilmente sul modello predisposto dall'Ente, Allegato A, e trasmessa secondo le modalità descritte all'articolo 3. La richiesta di accesso documentale, espressa in via formale è sempre obbligatoria quando:

- a) siano individuati soggetti controinteressati;
- b) si prospettino impedimenti all'accoglimento immediato della richiesta di accesso espressa in via informale;
- c) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione.

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via **informale** mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio protocollo.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in alternativa, gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del provvedimento contenente le notizie, l'esibizione del documento di cui è richiesto l'accesso, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea. Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare un'attestazione di presa visione o di ricevuta degli atti, mediante l'apposizione della propria firma e della data sull'istanza di accesso.

La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal responsabile dell'ufficio interessato ed è trattata in base al principio di leale collaborazione istituzionale.

Art. 13 - Accoglimento dell'istanza di accesso documentale

A norma dell'art. 7 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, **comunque non inferiore a quindici giorni**, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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

Non è ammessa l'estrazione di copia dei documenti soggetti ad accesso da parte del richiedente attraverso apparecchiature fotografiche.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990, secondo le modalità determinate al precedente art. 7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 14 - Limitazione, differimento o diniego

Il procedimento di accesso si conclude entro trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

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

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, riportati nel precedente art. 10 e debbono essere motivati.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari (dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), l'accesso è consentito solo 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 un altro diritto o libertà fondamentale (articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

Art. 15 - Impugnazioni accesso documentale

Decorsi inutilmente i trenta (30) giorni di conclusione del procedimento di accesso (art. 5 del presente Regolamento), istanza di accesso documentale si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge n. 241/1990, l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo

Regionale (d'ora in avanti TAR) ai sensi del comma 5 della medesima legge. In alternativa, entro lo stesso termine e nei confronti di atti amministrativi, l'istante può chiedere che sia riesaminata la suddetta determinazione al Difensore Civico i cui recapiti sono indicati nella sezione dedicata del sito web istituzionale del Parco Regionale Valle del Treja.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Qualora il Difensore Civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e l'Amministrazione disponente la decisione (di diniego o di differimento). L'Amministrazione disponente deve emanare il provvedimento confermativo motivato entro trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico; in caso contrario, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta (30) giorni per proporre eventuale ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

SEZIONE SECONDA - ACCESSO CIVICO

Art. 16 - Accesso civico: semplice e generalizzato

L'accesso civico **semplice** è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati, informazioni e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro dovuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Costituisce quindi un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alle PA.

L'accesso civico semplice è disciplinato da:

- art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

L'accesso civico **generalizzato** è il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti fissati dallo stesso d.lgs. n. 33 del 2013. Si tratta di una tipologia di accesso introdotta nel nostro ordinamento con il decreto legislativo n. 97 del 2016 in analogia con il sistema anglosassone del cosiddetto FOIA (*Freedom Of Information Act*) caratterizzata dallo "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."

L'accesso civico generalizzato è disciplinato da:

- art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010
- art. 5, comma 2 e art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013);
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso civico non necessita di motivazione alcuna; tuttavia deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono nonché identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire

l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 17 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 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 locali, 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.
- 2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.lgs. n. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.lgs. n. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di

interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 18 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- 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. 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;
- g) 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;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici dell'Ente, 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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'Ente è tenuto 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 ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano 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.

Art. 19 – Motivazione del diniego e richiesta di riesame

Nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, ovvero per quelli connessi alle eccezioni assolute, nonché per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente Art. 5, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti (20) giorni, sulla base del modello predisposto (Allegato G).

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci (10) giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci (10) giorni.

Art. 20 – Impugnazioni accesso civico generalizzato

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico. Il ricorso deve essere notificato anche all'Ente interessato; in tal caso, il termine di cui all'art. 116, c. 1, del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta (30) giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e ne dà comunicazione all'Ente. Qualora l'Ente non confermi il diniego o il differimento entro trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Laddove l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci (10) giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT, in relazione alla loro gravità, ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Ente e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Modulo di istanza di accesso ai documenti amministrativi

Al Parco Regionale Valle del Treja
 Piazza Vittorio Emanuele II, n. 4
 01030 - Calcata (VT)
 Ufficio Protocollo
 PEC: parco@pec.parcotreja.it
 e-mail: protocollo@parcotreja.it
 FAX: 0761-588951

Oggetto: istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990.

Dati anagrafici				
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>
Residenza				
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov.</i>
Dati di contatto				
	<i>posta elettronica ordinaria</i>	<i>posta elettronica certificata</i>	<i>telefono/cellulare</i>	
in qualità di legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente				
	<i>denominazione della società/ditta/persona giuridica/ente</i>		<i>dati inerenti la procura/l'incarico</i>	

CHIEDO

L'accesso agli atti e documenti, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (accesso documentale) dei seguenti atti/ documenti:

Atti, documenti	
	<i>specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto</i>

mediante:

- esame/presa visione presso gli uffici dell'Ente
- spedizione in formato elettronico da inviare al seguente indirizzo e-mail:
(barrare la preferenza)
 - Posta elettronica ordinaria (PEO)
 - Posta elettronica certificata (PEC)
- spedizione in formato elettronico su supporto fornito dal sottoscritto
- spedizione di copia in carta semplice all'indirizzo:
(barrare e compilare la preferenza)
 - Di residenza indicato nell'istanza
 - (specificare se diverso) _____
- estrazione di copia in carta semplice da ritirare presso gli uffici dell'Ente
- estrazione di copia autenticata in carta semplice da ritirare presso gli uffici dell'Ente
- estrazione di copia autenticata in carta bollata da ritirare presso gli uffici dell'Ente

in quanto portatore dei seguenti interessi diretti, concreti e attuali, corrispondenti a situazioni giuridicamente tutelate e collegate all'atto/ documento richiesto:

<i>Motivazione</i>	

DICHIARO

- Di aver preso visione del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER L'EFFETTIVO ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO" del Parco Regionale Valle del Treja;
- Di essere informato/a che potrà essermi richiesto un eventuale rimborso delle spese di ricerca e visura/ di copia/ di bollo descritte nell'Allegato E del REGOLAMENTO suddetto;
- Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

ALLEGO

copia di documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità.

(luogo e data)

(firma)

**Informativa sul trattamento di dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, cd. RGPD)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dal Parco Regionale Valle del Treja unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali strettamente connesse al procedimento di accesso civico avviato, ovvero per finalità funzionali allo svolgimento di ricerche o analisi statistiche.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previste dalla normativa vigente. I dati non sono soggetti a diffusione, né trasferimento verso Paesi terzi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e le società che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (quali servizi tecnici di gestione documentale e digitalizzazione). Tali soggetti agiranno, nel rispetto della normativa vigente, in qualità di Responsabili o autorizzati al trattamento.

5. Periodo di conservazione dei dati personali

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali (ai sensi dell'art. 15 RGPD), la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 RGPD), la portabilità dei dati in formato elettronico (ai sensi dell'art. 20 RGPD) e l'opposizione al trattamento dei propri dati personali (ai sensi dell'art. 21 RGPD).

7. Titolare del trattamento

Il Parco Regionale Valle del Treja, con sede legale in Piazza Giovanni XXIII, 8 - 00060 Mazzano Romano, è il Titolare del trattamento dei dati personali, al quale ci si potrà rivolgere al fine di esercitare i diritti sopra citati.

8. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Simone Carmignani, cui rivolgersi agli indirizzi e-mail carmignaniconsulenza@gmail.com - simone.carmignani@pec.it.

Modulo di istanza di accesso civico semplice

Al Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
del Parco Regionale Valle del Treja
C.A.: Dott. Gianni Guaita
Piazza Vittorio Emanuele II, n. 4
01030 - Calcata (VT)

PEC: parco@pec.parcotreja.it
e-mail: protocollo@parcotreja.it
FAX: 0761-588951

Oggetto: istanza di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

<i>Dati anagrafici</i>				
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>
<i>Residenza</i>				
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov.</i>
<i>Dati di contatto</i>				
	<i>posta elettronica ordinaria</i>	<i>posta elettronica certificata</i>	<i>telefono/cellulare</i>	
<i>in qualità di legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente</i>				
	<i>denominazione della società/ditta/persona giuridica/ente</i>		<i>dati inerenti la procura/l'incarico</i>	

CHIEDO

L'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico semplice), in caso di omessa pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Parco Regionale Valle del Treja (www.parcotreja.it) dei seguenti documenti/informazioni/dati:

Documenti, informazioni, dati	
	<i>Specificare i documenti, le informazioni, i dati di cui è stata omessa, anche parzialmente, la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.</i>

Tale accesso sarà assicurato tramite pubblicazione e contestuale comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del collegamento ipertestuale al seguente indirizzo e-mail:

(barrare la preferenza)

- Posta elettronica ordinaria (PEO)
- Posta elettronica certificata (PEC)

DICHIARO

- Di aver preso visione del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER L'EFFETTIVO ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO" del Parco Regionale Valle del Treja;
- Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

ALLEGO

copia di documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità.

(luogo e data)

(firma)

**Informativa sul trattamento di dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, cd. RGPD)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dal Parco Regionale Valle del Treja unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali strettamente connesse al procedimento di accesso civico avviato, ovvero per finalità funzionali allo svolgimento di ricerche o analisi statistiche.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previste dalla normativa vigente. I dati non sono soggetti a diffusione, né trasferimento verso Paesi terzi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e le società che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (quali servizi tecnici di gestione documentale e digitalizzazione). Tali soggetti agiranno, nel rispetto della normativa vigente, in qualità di Responsabili o autorizzati al trattamento.

5. Periodo di conservazione dei dati personali

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali (ai sensi dell'art. 15 RGPD), la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 RGPD), la portabilità dei dati in formato elettronico (ai sensi dell'art. 20 RGPD) e l'opposizione al trattamento dei propri dati personali (ai sensi dell'art. 21 RGPD).

7. Titolare del trattamento

Il Parco Regionale Valle del Treja, con sede legale in Piazza Giovanni XXIII, 8 - 00060 Mazzano Romano, è il Titolare del trattamento dei dati personali, al quale ci si potrà rivolgere al fine di esercitare i diritti sopra citati.

8. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Simone Carmignani, cui rivolgersi agli indirizzi e-mail carmignaniconsulenza@gmail.com - simone.carmignani@pec.it.

Modulo di istanza di accesso civico generalizzato

Al Parco Regionale Valle del Treja
 Piazza Vittorio Emanuele II, n. 4
 01030 - Calcata (VT)
 Ufficio Protocollo
 PEC: parco@pec.parcotreja.it
 e-mail: protocollo@parcotreja.it
 FAX: 0761-588951

Oggetto: istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

<i>Dati anagrafici</i>				
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>
<i>Residenza</i>				
	<i>indirizzo</i>	<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov.</i>
<i>Dati di contatto</i>				
	<i>posta elettronica ordinaria</i>	<i>posta elettronica certificata</i>	<i>telefono/cellulare</i>	
<i>in qualità di legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente</i>				
	<i>denominazione della società/ditta/persona giuridica/ente</i>		<i>dati inerenti la procura/l'incarico</i>	

CHIEDO

L'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico generalizzato), ai seguenti dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione in base alla normativa vigente, detenuti dal Parco Regionale Valle del Treja:

<i>Dati, documenti</i>	
	<i>Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.</i>

mediante:

- esame/presa visione presso gli uffici dell'Ente
- spedizione in formato elettronico da inviare al seguente indirizzo e-mail:
(barrare la preferenza)
- Posta elettronica ordinaria (PEO)
 - Posta elettronica certificata (PEC)
- spedizione in formato elettronico su supporto fornito dal sottoscritto
- spedizione di copia in carta semplice all'indirizzo:
(barrare e compilare la preferenza)
- Di residenza indicato nell'istanza
 - (specificare se diverso) _____
- estrazione di copia in carta semplice da ritirare presso gli uffici dell'Ente
- estrazione di copia autenticata in carta semplice da ritirare presso gli uffici dell'Ente
- estrazione di copia autenticata in carta bollata da ritirare presso gli uffici dell'Ente

DICHIARO

- Di aver preso visione del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER L'EFFETTIVO ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO" del Parco Regionale Valle del Treja;
- Di essere informato/a che potrà essermi richiesto un eventuale rimborso delle spese di ricerca e visura/di copia/di bollo descritte nell'Allegato E del REGOLAMENTO suddetto;
- Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

ALLEGRO

copia di documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità.

(luogo e data)

(firma)

**Informativa sul trattamento di dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, cd. RGPD)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dal Parco Regionale Valle del Treja unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali strettamente connesse al procedimento di accesso civico avviato, ovvero per finalità funzionali allo svolgimento di ricerche o analisi statistiche.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previste dalla normativa vigente. I dati non sono soggetti a diffusione, né trasferimento verso Paesi terzi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e le società che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (quali servizi tecnici di gestione documentale e digitalizzazione). Tali soggetti agiranno, nel rispetto della normativa vigente, in qualità di Responsabili o autorizzati al trattamento.

5. Periodo di conservazione dei dati personali

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali (ai sensi dell'art. 15 RGPD), la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 RGPD), la portabilità dei dati in formato elettronico (ai sensi dell'art. 20 RGPD) e l'opposizione al trattamento dei propri dati personali (ai sensi dell'art. 21 RGPD).

7. Titolare del trattamento

Il Parco Regionale Valle del Treja, con sede legale in Piazza Giovanni XXIII, 8 - 00060 Mazzano Romano, è il Titolare del trattamento dei dati personali, al quale ci si potrà rivolgere al fine di esercitare i diritti sopra citati.

8. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Simone Carmignani, cui rivolgersi agli indirizzi e-mail carmignaniconsulenza@gmail.com - simone.carmignani@pec.it.

Modulo di istanza di accesso ai propri dati personali

Al Titolare del Trattamento del
Parco Regionale Valle del Treja
Rappresentato dal Direttore
Dott. Gianni Guaita
Piazza Vittorio Emanuele II, n. 4
01030 - Calcata (VT)
PEC: parco@pec.parcotreja.it
e-mail: parco@parcotreja.it

Oggetto: istanza di accesso ai propri dati personali ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679.

<i>Dati anagrafici</i>				
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>

<i>Dati di contatto e recapito</i>			
	<i>indirizzo, n. civico - CAP</i>		<i>Comune (Prov.)</i>
	<i>posta elettronica ordinaria</i>	<i>posta elettronica certificata</i>	<i>telefono/cellulare</i>

CHIEDO

[] **Accesso ai dati personali**

(art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679)

Io sottoscritto (*barrare solo le caselle che interessano*):

- chiedo conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che mi riguardano;
- in caso di conferma, chiedo di ottenere l'accesso a tali dati e una copia degli stessi;

In caso di conferma chiedo, inoltre, di conoscere alcune notizie sul trattamento (art. 15, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679) e in particolare:

- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali trattate;

- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di Paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

[] Richiesta di intervento sui dati

(artt. 16-18 del Regolamento (UE) 2016/679)

Io sottoscritto chiedo di effettuare le seguenti operazioni *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- correzione** dei seguenti dati personali perché errati:

<i>Dati errati</i>	<i>Dati corretti</i>

- integrazione** dei seguenti dati personali perché incompleti:

<i>Dati incompleti</i>	<i>Dati completi</i>

- cancellazione** dei seguenti dati personali:

<i>Dati da cancellare</i>

per i seguenti motivi *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- perché la finalità istituzionale dell'Ente Parco è stata raggiunta;
- perché è stata fatta opposizione dal sottoscritto ed ho avuto esito favorevole
- perché il dato o i dati sono stati trattati in violazione di legge
- per adempiere al seguente obbligo legale *(indicarlo in breve)*

- limitazione del trattamento** dei seguenti dati personali:

<i>Dati da limitare</i>

per i seguenti motivi (*barrare solo le caselle che interessano*):

- perché si ritiene che i dati non siano esatti e fino al momento in cui verranno rettificati
- perché, pur ritenendo il trattamento dei dati illecito, il sottoscritto è contrario alla cancellazione dei dati
- perché i dati, pur non essendo più necessari all'Ente Parco, servono al sottoscritto per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un proprio diritto in sede giudiziaria
- il sottoscritto si è opposto al trattamento dei propri dati ed è in attesa della verifica in merito alla prevalenza dei suoi legittimi motivi

[] **Opposizione al trattamento**

(art. 21, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2016/679)

- Io sottoscritto mi **oppongo** al trattamento dei miei dati personali, per i seguenti motivi leggimi (*specificare*):

Io sottoscritto:

- Chiedo di essere informato, ai sensi dell'art. 12, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2016/679, al più tardi entro un mese dal ricevimento della presente richiesta, degli eventuali motivi che impediscono al Titolare di fornire le informazioni o svolgere le operazioni richieste.
- Chiedo, in particolare, di essere informato della sussistenza di eventuali condizioni che impediscono al Titolare di identificarmi come interessato, ai sensi dell'art. 11, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679.

Eventuali precisazioni

Io sottoscritto preciso (*fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati*):

DICHIARO

- Di aver preso visione del “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER L’EFFETTIVO ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO” del Parco Regionale Valle del Treja;
- Di aver preso visione del “REGOLAMENTO DEL PARCO REGIONALE VALLE DEL TREJA DI ATTUAZIONE DEL REG.(UE) 2016/679 DEL 27 APRILE 2016 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”;
- Di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

ALLEGO

copia di documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità.

(luogo e data)

(firma)

**Informativa sul trattamento di dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, cd. RGPD)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dal Parco Regionale Valle del Treja unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali strettamente connesse al procedimento di accesso civico avviato, ovvero per finalità funzionali allo svolgimento di ricerche o analisi statistiche.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previste dalla normativa vigente. I dati non sono soggetti a diffusione, né trasferimento verso Paesi terzi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e le società che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (quali servizi tecnici di gestione documentale e digitalizzazione). Tali soggetti agiranno, nel rispetto della normativa vigente, in qualità di Responsabili o autorizzati al trattamento.

5. Periodo di conservazione dei dati personali

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali (ai sensi dell'art. 15 RGPD), la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 RGPD), la portabilità dei dati in formato elettronico (ai sensi dell'art. 20 RGPD) e l'opposizione al trattamento dei propri dati personali (ai sensi dell'art. 21 RGPD).

7. Titolare del trattamento

Il Parco Regionale Valle del Treja, con sede legale in Piazza Giovanni XXIII, 8 - 00060 Mazzano Romano, è il Titolare del trattamento dei dati personali, al quale ci si potrà rivolgere al fine di esercitare i diritti sopra citati.

8. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Simone Carmignani, cui rivolgersi agli indirizzi e-mail carmignaniconsulenza@gmail.com - simone.carmignani@pec.it.

Quanto costa esercitare il diritto di accesso

Le istanze di accesso sono sottoposte al rimborso delle **spese di ricerca e visura** qualora riferite ad atti, dati e documenti formati:

- oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso: € 2,00;
- oltre 5 e fino a 15 anni prima della richiesta di accesso: € 5,00.

Salvo quanto sopra, la presa visione di atti, dati e documenti è gratuita e nulla è dovuto per la spedizione tramite strumenti telematici (posta elettronica, posta elettronica certificata ecc.) di documenti archiviati in formato elettronico non modificabile.

Ove sia necessaria la scansione di documenti cartacei, il rimborso è di Euro 0,20 a pagina.

Nei casi estrazione di copie in formato elettronico su supporto di memorizzazione (CD, DVD, memoria esterna, chiave USB ecc.), questo deve essere fornito a cura del richiedente e il rimborso è pari al costo di scansione, ove necessario.

L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti, dati e documenti è sottoposta al rimborso delle **spese di copia**:

- nella misura di Euro 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
- nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo il richiedente dovrà versare l'intera somma. Non è consentito al medesimo soggetto di presentare istanze di accesso, contenenti richiesta di estrazione di copie di atti e documenti facenti parte del medesimo procedimento, frazionate ai fini dell'esenzione del rimborso delle spese.

Il costo della spedizione postale di atti, dati e documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a dimostrare la ricezione della documentazione, secondo le tariffe applicate da Poste Italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo di spedizione; mentre il rimborso delle spese per l'estrazione cartacea dei documenti dovrà essere effettuato dal richiedente, a seguito dell'avvenuta comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contenente l'importo dovuto, entro i termini indicati nella medesima comunicazione. I documenti richiesti saranno spediti solo previo accertamento e verifica del versamento.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo agli uffici del Parco, la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il versamento del rimborso potrà avvenire a mezzo bonifico bancario, indicando nella causale "*Diritti di ricerca e/o copia*", sul conto corrente bancario così intestato:

Parco Regionale Valle del Treja
Banca di Credito Cooperativo di Roma
Codice IBAN IT93B083273939000000000450

oppure in contanti direttamente presso gli uffici del Parco Regionale Valle del Treja, siti in Piazza Vittorio Emanuele II, n. 4 - 01030 Calcata (VT), a seguito dell'avvenuta comunicazione di accoglimento dell'istanza.

Temporaneità atto, dato o documento	Ricerca		Scansione		Estrazione
Entro 1 anno	€ 0,00	+	€ 0,20 a pagina	+	€ 0,20 a pagina A4 € 0,50 a pagina A3
oltre 1 e fino a 5 anni prima	€ 2,00 a documento	+			
oltre 5 e fino a 15 anni prima	€ 5,00 a documento	+			

**Richiesta di riesame
al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Al Titolare del trattamento
dei dati personali
del Parco Regionale Valle del Treja
Dott. Gianni Guaita
Piazza Vittorio Emanuele II, n. 4
01030 - Calcata (VT)

PEC: parco@pec.parcotreja.it
e-mail: protocollo@parcotreja.it
FAX: 0761-588951

Oggetto: esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali (artt. 15-21 del Regolamento (UE) 2016/679.

<i>Dati anagrafici</i>				
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>

CHIEDO

[barrare con una [X] l'opzione o le opzioni che ricorrono]

Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679, di sapere se è in corso in un trattamento di dati personali che mi riguardano e, qualora la conferma dia esito positivo, di ricevere una copia dei dati stessi. La presente richiesta riguarda:

<i>indicare i dati personali, le categorie di dati personali o il trattamento cui si fa riferimento</i>	

Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679, di conoscere le seguenti notizie sul trattamento di dati personali che mi riguardano:

- le finalità del trattamento;

- le categorie di dati personali trattati;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare in caso di trasferimento dei dati in Paesi terzi o ad organizzazioni internazionali;
- il periodo di conservazione dei dati ovvero il criterio utilizzato per determinare tale periodo;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, la logica utilizzata, l'importanza e le conseguenze che il trattamento hanno per l'interessato; l'origine dei dati, se raccolti presso terzi;
- le adeguate garanzie, applicate ai sensi dell'art. 46 del Regolamento (UE) 2016/679, se i dati personali sono trasferiti ad un Paese terzo (fuori dall'Unione Europea) o ad un'organizzazione internazionale.

La presente richiesta riguarda:

<i>indicare i dati personali, le categorie di dati personali o il trattamento cui si fa riferimento</i>	

] Ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento (UE) 2016/679, di intervento sui dati personali che mi riguardano:

- la **correzione** del/dei seguente/i dato/i personale/i perché errato/i, nella forma seguente:

<i>dato errato</i>	<i>dato corretto</i>

- l'**integrazione** del/dei seguente/i dato/i personale/i perché incompleto/i, nella forma seguente:

<i>dato incompleto</i>	<i>dato completo</i>

- la **cancellazione**¹ del/dei seguente/i dato/i personale/i: _____

¹ La cancellazione del dato non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario: a) per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione; b) per l'adempimento di un obbligo legale previsto dal diritto europeo o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento; c) per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio dei pubblici poteri; d) per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica; e) ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica e storica o a fini statistici; f) per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. Deroghe possono essere altresì previste in base agli ordinamenti giuridici nazionali.

Per il/i seguente/i motivo/i:

[barrare laddove necessario]

- perché la finalità istituzionale dell'Ente Parco è stata raggiunta;
- perché è stata fatta opposizione dal/dalla sottoscritto/a ed ha avuto esito a lui/a lei favorevole;
- perché il dato o i dati sono stati trattati in violazione di legge;
- per adempiere al seguente obbligo legale:

<i>indicare in breve l'obbligo di legge</i>	

- la **limitazione²** del trattamento per seguente/i dato/i personale/i:

Per il/i seguente/i motivo/i:

[barrare laddove necessario]

- perché si ritiene che il dato o i dati non siano esatti e fino al momento in cui verranno rettificati;
- perché, pur ritenendo il trattamento dei dati illecito, il/la sottoscritto/a è contrario alla cancellazione dei dati;
- perché i dati, pur non essendo più necessari all'Ente Parco, servono al/alla sottoscritto/a per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un proprio diritto in sede giudiziaria;
- il/la sottoscritto/a si è opposto al trattamento dei propri dati ed è in attesa della verifica in merito alla prevalenza dei suoi legittimi motivi.

[] Ai sensi degli artt. 17 e 21 del Regolamento (UE) 2016/679, di opposizione al trattamento dati personali che mi riguardano:

<i>indicare i dati personali, le categorie di dati personali o il trattamento cui si fa riferimento</i>	

² Significa che, ad esclusione della conservazione, ogni operazione di trattamento del dato oggetto di limitazione è temporaneamente sospeso. I dati potranno essere trattati dall'Ente Parco solo: a) per l'esercizio o la difesa giudiziale di un diritto da parte dell'Ente Parco; b) per la tutela dei diritti di un terzo; oppure c) per motivi di rilevante interesse pubblico.

Per i seguenti motivi legittimi:

<i>indicare in breve le motivazioni che legittimano la richiesta</i>	

Io sottoscritto mi riservo, inoltre, il diritto di proporre reclamo al Garante o ricorso all'autorità giudiziaria se entro 30 giorni (prorogabili fino a 60 giorni in caso di particolare complessità) dal ricevimento della presente istanza, non perverrà alcun riscontro.

<i>Dati di contatto</i>			
	<i>Via/Viale/Piazza/Strada/Largo</i>	<i>Comune (Prov.)</i>	<i>C.A.P.</i>
	<i>posta elettronica ordinaria</i>	<i>posta elettronica certificata</i>	<i>telefono/cellulare</i>

DICHIARO

- Di aver preso visione del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER L'EFFETTIVO ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO" del Parco Regionale Valle del Treja;
- Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016.

ALLEGO

copia di documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità.

(luogo e data)

(firma)

**Informativa sul trattamento di dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, cd. RGPD)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dal Parco Regionale Valle del Treja unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali strettamente connesse al procedimento di accesso civico avviato, ovvero per finalità funzionali allo svolgimento di ricerche o analisi statistiche.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previste dalla normativa vigente. I dati non sono soggetti a diffusione, né trasferimento verso Paesi terzi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e le società che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (quali servizi tecnici di gestione documentale e digitalizzazione). Tali soggetti agiranno, nel rispetto della normativa vigente, in qualità di Responsabili o autorizzati al trattamento.

5. Periodo di conservazione dei dati personali

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali (ai sensi dell'art. 15 RGPD), la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 RGPD), la portabilità dei dati in formato elettronico (ai sensi dell'art. 20 RGPD) e l'opposizione al trattamento dei propri dati personali (ai sensi dell'art. 21 RGPD).

7. Titolare del trattamento

Il Parco Regionale Valle del Treja, con sede legale in Piazza Giovanni XXIII, 8 - 00060 Mazzano Romano, è il Titolare del trattamento dei dati personali, al quale ci si potrà rivolgere al fine di esercitare i diritti sopra citati.

8. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Simone Carmignani, cui rivolgersi agli indirizzi e-mail carmignaniconsulenza@gmail.com - simone.carmignani@pec.it.