

# **Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti prodotti e detenuti dal Parco e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990.**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n° 03 /13.02.2019

## **INDICE**

### **PARTE I      ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Articolo 1	Definizioni
Articolo 2	Oggetto
Articolo 3	Accesso generalizzato e accesso documentale
Articolo 4	Legittimazione soggettiva
Articolo 5	Istanza di accesso civico e generalizzato
Articolo 6	Responsabili del procedimento
Articolo 7	Soggetti controinteressati
Articolo 8	Termini del procedimento
Articolo 9	Eccezioni assolute all’accesso generalizzato
Articolo 10	Eccezioni relative all’accesso generalizzato
Articolo 11	Richiesta di riesame
Articolo 12	Motivazioni del diniego di accesso
Articolo 13	Impugnazioni

### **PARTE II      ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Articolo 14	Principi generali in materia di accesso
Articolo 15	Responsabile del procedimento
Articolo 16	Accesso informale
Articolo 17	Accesso formale
Articolo 18	Controinteressati
Articolo 19	Accoglimento e rifiuto della richiesta
Articolo 20	Modalità di accesso
Articolo 21	Differimento dell’ istanza di accesso
Articolo 22	Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e per motivi di segretezza e riservatezza dell’ Ente Parco.
Articolo 23	Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

### **PARTE III      DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 24	Comunicazioni
Articolo 25	Abrogazioni

- Modello 1 Istanza di accesso civico
  - Modello 2 Istanza di acceso civico generalizzato
  - Modello 3 Istanza di accesso ai documenti amministrativi
  - Modello 4 Istanza di riesame
  - Modello 5 Comunicazione ai soggetti controinteressati
  - Modello 6 Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato
- .

## PARTE I ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “*decreto trasparenza*” il d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- b) “*accesso documentale*” l’accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
- c) “*accesso civico*” (o accesso civico “*semplice*”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “*accesso generalizzato*” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- e) “*interessati*” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso documentale;
- f) “*controinteressati*” tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento, per quanto riguarda l’accesso civico e l’accesso civico generalizzato, disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) **l’accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- b) **l’accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza e delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis, comma 3 del decreto trasparenza);

### Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale.

1. L’accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l’Ente ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con deliberazioni di Comunità del Parco.

2. La finalità dell’accesso documentale ex L. n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. 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.

2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica 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.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

4. Non è ammissibile una richiesta per un numero irragionevole di documenti che impone un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare il buon funzionamento dell’ente.

#### **Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il «Codice dell’amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;

d) trasmesse dall’istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata 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. Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l’istanza ha per oggetto l’accesso civico “*semplice*” deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dell’Ente Parco. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell’Ente Parco, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web <http://www.parcopineta.org> il documento, l’informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l’istanza va indirizzata al Responsabile del servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

5. L’istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all’Ente Parco dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili dei servizi e al RPCT e all’ OIV se nominato, con indicazione:

a) dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

b) dei controinteressati individuati;

c) dell’esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l’accesso nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

## **Art. 6 Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili dei servizi dell’Ente Parco garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del servizio che riceve l’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili dell’Amministrazione dell’Ente ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l’accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all’ufficio di disciplina dell’Ente Parco ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell’amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell’attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l’informazione o il dato richiesto risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del servizio/procedimento comunica tempestivamente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **Art. 7 Soggetti controinteressati**

1. L’ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ed ii.;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all’amministrazione dell’Ente (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso

tale termine, l’Amministrazione dell’Ente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

## **Art. 8 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell’istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l’ufficio competente di cui all’art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l’istanza riguardi l’accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l’accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l’opposizione del controinteressato, l’Ente Parco è tenuto a darne comunicazione a quest’ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni 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.

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

## **Art. 9 Eccezioni assolute all’accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, L. 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, comma 1, L. 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 L. 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;

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- b) il segreto statistico (d.lgs. 322/1989);
- c) il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- h) 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, comma 6, d.lgs. n. 33/2013);
- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d.lgs. n. 33/2013);
- j) 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).

2. Tale categoria di eccezioni all’accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l’Ente Parco 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.

3. Nella valutazione dell’istanza di accesso, l’Ente Parco 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.

4. Per la definizione delle esclusioni all’accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate (delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

## **Art. 10 Eccezioni relative all’accesso generalizzato**

1. I limiti all’accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l’Ente Parco 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.

2. 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:

f.1) 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;

f.2) 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:

g.1) 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;

g.2) 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;

g.3) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

g.4) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell’ambito delle attribuzioni d’ufficio;

g.5) pareri legali redatti dagli uffici dell’Ente Parco, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. 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:

a.1) 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;

a.2) 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;

a.3) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d.lgs. n. 193/2003;

a.4) 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:

b.1) gli atti presentati da un privato, a richiesta dell’Ente Parco, 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;

b.2) 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.



4. L’Ente Parco 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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. 11 Richiesta di esame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

## **Art. 12 Motivazione del diniego di accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all’esistenza di limiti all’accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

## **Art. 13 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del servizio/procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l’accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all’art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l’accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell’esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito

territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all’Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all’Amministrazione. Se l’Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l’accesso è consentito.

4. Se 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 giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l’accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l’obbligo di effettuare la segnalazione di cui all’art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

## **PARTE II      ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 14 Principi generali in materia di accesso.**

1. L’accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dal Parco o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

3. Il Parco non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell’art. 22 comma 5 della Legge 241/90.

### **Art. 15 Responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento è il Direttore e/o il responsabile del servizio competente per materia.

2. Il Direttore e/o il responsabile del servizio competente per materia può individuare, all’interno del proprio servizio un funzionario con il ruolo di responsabile dell’istruttoria, competente per lo svolgimento dell’istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

### **Art. 16 Accesso informale.**

1. Il Diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’ufficio competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l’atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero al Segretario/Direttore, che individua l’ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l’esistenza di controinteressati e sia possibile l’accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l’accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione e comprovare l’interesse diretto,

concreto ed attuale connesso all’oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove ricorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del Servizio/procedimento è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea

4. Dell’avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

5. Qualora l’ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l’esistenza di controinteressati, invita l’interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 17 Accesso formale.**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all’ ufficio protocollo del Parco, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Parco, per via postale, utilizzando l’apposito modulo allegato al presente Regolamento.

2. Nell’ istanza l’ interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge ed al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione;

3. Il termine di 30 gg. previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all’ Ufficio Protocollo del Parco;

4. Qualora l’istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del servizio/procedimento provvede, entro dieci giorni a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

### **Art. 18 Controinteressati.**

1. Il responsabile del servizio/procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso;

2. Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l’avvenuta della comunicazione, il responsabile del servizio/procedimento istruisce la richiesta.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’ accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall’ art. 60 del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ed ii.

### **Art. 19 Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro 30 gg. dalla presentazione dell’ istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del servizio/procedimento decide sull’ istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l’ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 gg., lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l’ orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L’accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell’accesso sono ammessi i rimedi di cui all’ art. 25 della Legge 241/1990.

#### **Art. 20 Modalità di accesso.**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del Servizio/procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
2. L’accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L’accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l’ esigenza di differire o escludere l’accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del servizio/procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall’ Ente Parco e dell’ imposta di bollo qualora l’ interessato richieda copia autenticata.
6. Qualora l’istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l’accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l’ invio dei documenti informatici all’ indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13/11/2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali.

#### **Art. 21 Differimento dell’ istanza di accesso.**

1. Il Responsabile del Servizio/procedimento può differire l’accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all’ esigenza di non pregiudicare l’attività del Parco;

- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici ed in particolare all’art. 53 del D. Lgs. 50/2016 durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all’ esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell’effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario deferire l’accesso per non pregiudicare l’attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

**Art. 22 Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e per motivi di segretezza e riservatezza dell’ Ente Parco.**

1. In relazione all’esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi imprese e associazioni, sono sottratti all’accesso, salvo quanto previsto dall’art. 24 co. 7 Legge 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernente le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Parco;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l’istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative e terzi nell’ambito di procedimenti selettivi;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell’attività amministrativa.

2. Sono in ogni caso sottratte all’accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30/11/2017 n. 179. L’identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell’anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

3. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d’ ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono

sottratte all’accesso, salvo quanto previsto dall’art. 24 co. 7, della legge n. 241/90, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell’atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Parco e siano in questi ultimi richiamati;
- c) i documenti inerenti l’attività relativa all’ informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

### **Art. 23 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fermo restando quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ed ii., il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il Responsabile del Servizio o il RUP della procedura di affidamento, individuato ai sensi di idoneo Regolamento.

## **PARTE III                    DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 24 Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a. posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all’ istante;
  - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c. consegna a mano contro ricevuta.

### **Art. 25 Abrogazioni**

1. Dalla data di approvazione del presente Regolamento da parte del C.d.G. previo parere della C.d.P., è abrogato il Regolamento per l’accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del C.d.A. n. 28/2003.-

## Modello 1 - Istanza di accesso civico

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
del Parco della Pineta di Appiano  
Gentile e Tradate  
Via Manzoni, 11  
22070 CASTELNUOVO BOZZ. (CO)  
[parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it)

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 03/2019)

Il/la sottoscritto/a Cognome\* \_\_\_\_\_ Nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ Pec/e-mail \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_

Considerata:

omessa pubblicazione

ovvero

pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito web istituzionale del Parco Pineta [www.parcopineta.org](http://www.parcopineta.org) nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”:

(1) \_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5 del D. lgs n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell’ istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ (2)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia di documento di identità)

\* Dati obbligatori

- (1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell’ istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto
- (2) Inserire l’ indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- a mezzo pec: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it)
- all’indirizzo postale “Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate” via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente – Co -
- presentata direttamente all’ ufficio protocollo del Parco.

### Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento UE n. 679/2016)

Il Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (GDPR) ha la finalità di garantire che il trattamento dei suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’ identità personale. In relazione alla raccolta dei dati personali che il Parco Pineta si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell’art. 13 del regolamento citato, di quanto segue:

#### Trattamento - definizione

Considerando che per trattamento si intende “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione” (articolo 4 GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo ente.

#### Principi e regole per il trattamento

Il trattamento delle informazioni che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

#### Modalità e periodo di conservazione dei dati

Il trattamento dei suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all’ obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante. All’ uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

#### Natura facoltativa o obbligatoria del conferimento dei dati e conseguenze in caso di eventuale rifiuto

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L’eventuale rifiuto determina l’ impossibilità di avviare il procedimento.

#### Soggetti e categorie di destinatari per la comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati verranno comunicati ad eventuali controinteressati. I dati potranno anche essere comunicati a: tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso



civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza i Responsabili del trattamento dei Servizi che dovranno rispondere alla Sua richiesta e gli altri eventuali incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo 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”).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

### **Diritti dell’ interessato**

Il Regolamento Europeo conferisce all’ interessato l’ esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell’ esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelleggibile. L’ interessato ha diritto di avere conoscenza dell’ origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati.

L’ interessato ha inoltre diritto di:

- ottenere l’aggiornamento, la rettifica e l’ integrazione dei dati, la cancellazione se non in contrasto con le normative, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- di essere informato nel caso in cui il Titolare decida di modificare le modalità di trattamento dei dati e l’eventuale trasferimento;
- di porre reclamo all’ Autorità di Controllo identificata nel garante della Privacy.

### **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate, con sede in via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente (CO) pec: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it) . tel. 031988430.

### **Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della protezione dei dati è \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

I Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell’ art. 28 del Regolamento UE 679/2016 sono le società/ditte/professionisti che in virtù di un contratto o di altro atto giuridico a norma del diritto dell’ Unione, effettuano i trattamenti per conto del titolare del trattamento.

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE n. 679/2016)

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della presente informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.**

**Luogo e data** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

**Modello 2 - Istanza di accesso civico generalizzato**

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
del Parco della Pineta di Appiano  
Gentile e Tradate  
Via Manzoni, 11  
22070 CASTELNUOVO BOZZ. (CO)  
[parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it)

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33  
e Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 03/2019)

Il/la sottoscritto/a Cognome\* \_\_\_\_\_ Nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ Pec/e-mail \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

- il seguente documento:  
.....
- le seguenti informazioni:  
.....
- il seguente dato:  
.....

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- al proprio indirizzo pec/e-mail \_\_\_\_\_;
- al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico;
- personalmente presso gli uffici del Parco;
  - in formato digitale (munirsi di cd o chiave usb)
  - in formato cartaceo

Luogo e data .....

Firma .....

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

\*Dati obbligatori

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- a mezzo pec: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it)
- all’indirizzo postale “Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate” via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente – Co -
- presentata direttamente all’ ufficio protocollo del Parco.

### Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento UE n. 679/2016)

Il Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (GDPR) ha la finalità di garantire che il trattamento dei suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’ identità personale. In relazione alla raccolta dei dati personali che il Parco Pineta si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell’art. 13 del regolamento citato, di quanto segue:

#### Trattamento - definizione

Considerando che per trattamento si intende “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’ interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione” (articolo 4 GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo ente.

#### Principi e regole per il trattamento

Il trattamento delle informazioni che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

#### Modalità e periodo di conservazione dei dati

Il trattamento dei suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all’ obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante. All’ uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Natura facoltativa o obbligatoria del conferimento dei dati e conseguenze in caso di eventuale rifiuto

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L’eventuale rifiuto determina l’ impossibilità di avviare il procedimento.

#### Soggetti e categorie di destinatari per la comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati verranno comunicati ad eventuali controinteressati. I dati potranno anche essere comunicati a: tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di

accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza i Responsabili del trattamento dei Servizi che dovranno rispondere alla Sua richiesta e gli altri eventuali incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo 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”).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

### **Diritti dell’ interessato**

Il Regolamento Europeo conferisce all’ interessato l’ esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell’ esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelleggibile. L’ interessato ha diritto di avere conoscenza dell’ origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati.

L’ interessato ha inoltre diritto di:

- ottenere l’aggiornamento, la rettifica e l’ integrazione dei dati, la cancellazione se non in contrasto con le normative, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- di essere informato nel caso in cui il Titolare decida di modificare le modalità di trattamento dei dati e l’eventuale trasferimento;
- di porre reclamo all’ Autorità di Controllo identificata nel garante della Privacy.

### **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate, con sede in via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente (CO) pec: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it) . tel. 031988430.

### **Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della protezione dei dati è \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

I Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell’ art. 28 del Regolamento UE 679/2016 sono le società/ditte/professionisti che in virtù di un contratto o di altro atto giuridico a norma del diritto dell’ Unione, effettuano i trattamenti per conto del titolare del trattamento.

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE n. 679/2016)

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della presente informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.**

**Luogo e data** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

**Modello 3 – Istanza di accesso ai documenti amministrativi.**

Al Parco della Pineta di Appiano  
Gentile e Tradate  
Via Manzoni, 11  
22070 CASTELNUOVO BOZZ. (CO)  
[parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it)

**ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Legge 7 agosto, 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 03/2019)

Il/la sottoscritto/a Cognome\* \_\_\_\_\_ Nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ Pec/e-mail \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell’ art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

**C H I E D E**

l’accesso ai seguenti documenti:

- .....
- .....
- .....
- .....

(indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d’ordine o di protocollo, l’oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della Legge 241/90 e s.m.ed i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l’ interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta:

- .....
- .....

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla Legge 241/90.

Indirizzo per le comunicazioni \_\_\_\_\_(1)

Luogo e data \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

\*Dati obbligatori

(1) Inserire indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- a mezzo pec: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it)
- all’indirizzo postale “Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate” via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente – Co -
- presentata direttamente all’ ufficio protocollo del Parco.

### Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento UE n. 679/2016)

Il Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (GDPR) ha la finalità di garantire che il trattamento dei suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’ identità personale. In relazione alla raccolta dei dati personali che il Parco Pineta si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell’art. 13 del regolamento citato, di quanto segue:

#### Trattamento - definizione

Considerando che per trattamento si intende “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’ interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione” (articolo 4 GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo ente.

#### Principi e regole per il trattamento

Il trattamento delle informazioni che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

#### Modalità e periodo di conservazione dei dati

Il trattamento dei suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all’ obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante. All’ uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Natura facoltativa o obbligatoria del conferimento dei dati e conseguenze in caso di eventuale rifiuto

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L’eventuale rifiuto determina l’ impossibilità di avviare il procedimento.

#### Soggetti e categorie di destinatari per la comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati verranno comunicati ad eventuali controinteressati. I dati potranno anche essere comunicati a: tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza i Responsabili del trattamento dei Servizi che dovranno rispondere alla Sua richiesta e gli altri eventuali incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo 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”).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

### **Diritti dell’ interessato**

Il Regolamento Europeo conferisce all’ interessato l’ esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell’ esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelleggibile. L’ interessato ha diritto di avere conoscenza dell’ origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati.

L’ interessato ha inoltre diritto di:

- ottenere l’aggiornamento, la rettifica e l’ integrazione dei dati, la cancellazione se non in contrasto con le normative, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- di essere informato nel caso in cui il Titolare decida di modificare le modalità di trattamento dei dati e l’eventuale trasferimento;
- di porre reclamo all’ Autorità di Controllo identificata nel garante della Privacy.

### **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate, con sede in via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente (CO) pec: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it) . tel. 031988430.

### **Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della protezione dei dati è \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

I Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell’ art. 28 del Regolamento UE 679/2016 sono le società/ditte/professionisti che in virtù di un contratto o di altro atto giuridico a norma del diritto dell’ Unione, effettuano i trattamenti per conto del titolare del trattamento.

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE n. 679/2016)

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della presente informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.**

**Luogo e data** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

**Modello 4** – Istanza di riesame (art. 5 comma 7 e seg. del D. lgs. 33/2013)  
Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 03/2019

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
del Parco della Pineta di Appiano  
Gentile e Tradate  
Via Manzoni, 11  
22070 CASTELNUOVO BOZZ. (CO)  
[parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it)

Il/la sottoscritto/a Cognome\* \_\_\_\_\_ Nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in relazione al provvedimento riguardante l’ istanza di accesso emanato con nota n.....in data  
.....constatato che detto provvedimento è lesivo dei miei diritti, interessi e prerogative in  
quanto .....

CHIEDE CHE CODESTO ENTE RIESAMINI IL PROVVEDIMENTO DI CHE TRATTASI  
chiede altresì di ricevere documenti e comunicazioni relativi alla presente istanza in Via .....  
....., n. civico .....Cap..... Comune .....  
Tel.....Cell.....e-mail/Pec.....(1)

Luogo e data \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma  
\_\_\_\_\_

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

\*Dati obbligatori

(1) Inserire indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- a mezzo pec: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it)
- all’indirizzo postale “Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate” via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente – Co -
- presentata direttamente all’ ufficio protocollo del Parco.



## Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento UE n. 679/2016)

Il Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (GDPR) ha la finalità di garantire che il trattamento dei suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’ identità personale. In relazione alla raccolta dei dati personali che il Parco Pineta si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell’art. 13 del regolamento citato, di quanto segue:

### *Trattamento - definizione*

Considerando che per trattamento si intende *“qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’ interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione” (articolo 4 GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo ente.*

### **Principi e regole per il trattamento**

Il trattamento delle informazioni che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

### **Modalità e periodo di conservazione dei dati**

Il trattamento dei suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all’ obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante. All’ uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

### **Natura facoltativa o obbligatoria del conferimento dei dati e conseguenze in caso di eventuale rifiuto**

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L’eventuale rifiuto determina l’ impossibilità di avviare il procedimento.

### **Soggetti e categorie di destinatari per la comunicazione e diffusione dei dati personali**

I Suoi dati verranno comunicati ad eventuali controinteressati. I dati potranno anche essere comunicati a: tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza i Responsabili del trattamento dei Servizi che dovranno rispondere alla Sua richiesta e gli altri eventuali incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo 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”).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

### **Diritti dell’ interessato**

Il Regolamento Europeo conferisce all’ interessato l’ esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell’ esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a

disposizione in forma intellegibile. L’ interessato ha diritto di avere conoscenza dell’ origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati.

L’ interessato ha inoltre diritto di:

- ottenere l’aggiornamento, la rettifica e l’ integrazione dei dati, la cancellazione se non in contrasto con le normative, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- di essere informato nel caso in cui il Titolare decida di modificare le modalità di trattamento dei dati e l’eventuale trasferimento;
- di porre reclamo all’ Autorità di Controllo identificata nel garante della Privacy.

**Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate, con sede in via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente (CO) pec: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it) . tel. 031988430.

**Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della protezione dei dati è \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

I Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell’ art. 28 del Regolamento UE 679/2016 sono le società/ditte/professionisti che in virtù di un contratto o di altro atto giuridico a norma del diritto dell’ Unione, effettuano i trattamenti per conto del titolare del trattamento.

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE n. 679/2016)

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della presente informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.**

**Luogo e data** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

**Modello 5 - Comunicazione ai soggetti controinteressati (da trasmettere con raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)**

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 03/2019

**ENTE PARCO REGIONALE DELLA PINETA DI APPIANO GENTILE E TRADATE -  
Provincia di Como  
- ente di diritto pubblico -**

**Via Manzoni n. 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente (Co) Telefono 031 988430 – Fax n. 031 988284**

sito internet: [www.parcopineta.org](http://www.parcopineta.org) e-mail: [info@parcopineta.org](mailto:info@parcopineta.org)

P.E.C.: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it) Codice fiscale/P. I.V.A. 01644090134

N. .... di prot.

Castelnuovo Bozzente, lì .....

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati, ai sensi dell’art. 7 del vigente regolamento sull’accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)**

Al sig. / Alla Ditta

Si trasmette l’allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, protocollo n. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni [1].

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la SV. / le SS. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l’Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del servizio/procedimento

Allegato: Richiesta prot. n. \_\_\_\_\_

[1] I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ed ii.;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

**Modello 6 – Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato**  
Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 03/2019

**ENTE PARCO REGIONALE DELLA PINETA DI APPIANO GENTILE E TRADATE -**  
**Provincia di Como**  
**- ente di diritto pubblico -**

**Via Manzoni n.11 – 22070 Castelnuovo Bozzente (Co) Telefono 031 988430 – Fax n. 031 988284**

**sito internet: [www.parcopineta.org](http://www.parcopineta.org) e-mail: [info@parcopineta.org](mailto:info@parcopineta.org)**

**P.E.C.: [parco.pineta@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.pineta@pec.regione.lombardia.it) Codice fiscale/P. I.V.A. 01644090134**

N. .... di prot. Castelnuovo Bozzente, lì .....

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell’accesso.**

Al sig. / Alla Ditta

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_.\_\_.\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_.\_\_.\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**  
oppure

che **l’esercizio del diritto d’accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_,**  
per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l’interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all’accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all’art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l’accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell’esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all’amministrazione interessata.

Il Responsabile del servizio/procedimento

\_\_\_\_\_