

DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE/COMMISSARIO

N. 16 DEL 09.10.2023

Il giorno nove del mese di ottobre dell'anno 2023

l'arch. Francesco Maisto, Presidente/commissario di questo Ente, giusta D.G.R.C. n. 504 del 22 ottobre 2019, assistito dal dott. Massimo D'Antonio, quale Responsabile Amministrativo, e dalla dott.ssa Assunta Della Ragione, che svolge in questa sede le funzioni di Segretaria, ha adottato la seguente deliberazione:

Oggetto: Approvazione Regolamento "Accesso agli Atti" + Allegati

**IL PRESIDENTE COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON FUNZIONI DI GIUNTA ESECUTIVA**

alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'ufficio competente, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativa e contabile, resa dal responsabile amministrativo e riportata a tergo:

Premesso che

- a. la Legge 6 dicembre 1991, n. 394, “Legge quadro sulle Aree Protette” stabilisce i principi fondamentali della disciplina delle Aree Naturali Protette Regionali;
- b. la L.R. 1° settembre 1993, n. 33 “Istituzione di Parchi e Riserve naturali in Campania” definisce i principi e le norme per l’istituzione e la gestione dei parchi e delle riserve naturali in Campania;
- c. con delibera di Giunta Regionale n. 2775 del 26 settembre 2003, pubblicata sul BURC n. 54 del 17 novembre 2003, è stato istituito l’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei, quale Ente autonomo Strumentale della Regione Campania;
- d. con delibera di Giunta Regionale n. 307 del 02 marzo 2007, pubblicata sul BURC n. 21 del 16 aprile 2007, è approvato lo Statuto dell’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei;
- e. con D.G.R.C. n. 504 del 22 ottobre 2019, ai sensi dell’art. 8, comma 1, della L.R. n. 33/93, è nominato quale Presidente/Commissario dell’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei l’arch. Francesco Maisto;
- f. con D.G.R.C. n. 84 del 22.06.2020, nelle more della nomina del Direttore, il funzionario dott. Massimo D’Antonio è nominato Responsabile Amministrativo dell’Ente Parco;
- g. con Deliberazione n. 18 del 03.09.2021, il Presidente/Commissario stabiliva che la competenza in materia di gestione dei capitoli di bilancio dell’Ente è affidata al Responsabile Amministrativo, il quale provvede in autonomia, tramite proprie determinazioni, oltre che al coordinamento anche alla stipula dei contratti, all’affidamento degli incarichi, all’assunzione degli impegni di spesa e ai relativi mandati di liquidazione, in conformità a quanto prevede la legge e le normative in materia di gestione della Regione Campania;
- h. con delibera di Giunta Regionale n. 135 del 22.03.2022 è approvato il nuovo Statuto dell’Ente Parco;
- i. con delibera del Presidente/Commissario n. 06 del 20.02.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2024-2025 EPRCF, munito del parere favorevole di conformità contabile reso dal Collegio dei Revisori dei Conti, come da verbale n. 19 del 20.02.2023.

Rilevata la necessità dell’Ente Parco di dotarsi di un Regolamento che disciplini, secondo i termini di legge, l’Accesso agli Atti.

Tenuto conto degli artt. 22 e seguenti L. 241/90 (accesso documentale) e art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2023 (accesso civico semplice e generalizzato FOIA).

Considerato di fornire un servizio utile all’utenza allegando al neo Regolamento appositi modelli prestampati contenenti le modalità su come presentare le istanze di Accesso agli atti, unitamente all’indicazione dell’indirizzo di posta elettronica certificata su cui trasmettere la richiesta.

Ritenuto necessario predisporre anche un registro semestrale (I e II semestre) contenente l’elenco delle richieste di accesso eventualmente presentate all’Ente nel periodo interessato.

Visto il decreto del Presidente/Commissario dell’Ente n. 54 del 23 luglio 2020 con il quale il dott. Massimo D’Antonio, già Responsabile Amministrativo dell’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei, essendo l’unico funzionario di fascia D in organico al Parco, è nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei.

Visto il “Regolamento per l’Accesso agli Atti” redatto dal Responsabile Amministrativo nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei.

Visto

- la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 - Legge quadro sulle aree protette.
- La L.R.C. 33/93
- lo Statuto dell’Ente Parco
- la Legge 241/90
- il D.Lgs 36/2023 sui contratti pubblici

DELIBERA

La premessa narrativa si intende qui integralmente riportata e confermata.

1. **DI APPROVARE** il “Regolamento per l’Accesso agli Atti” redatto dal Responsabile Amministrativo nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei, quale Allegato “A” alla presente deliberazione;
2. **DI APPROVARE** a corredo dell’Allegato “A” l’Allegato “B” - “Richiesta di accesso civico”; l’Allegato “C” - “Richiesta di accesso documentale”, l’Allegato “D” - “Richiesta di accesso generalizzato”; l’Allegato “E”;
3. **DI APPROVARE** il Registro Semestrale (I e II semestre) contenente le richieste di accesso presentate all’Ente nel periodo interessato;
4. **DI DARE MANDATO** al Responsabile Amministrativo nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei di adempiere agli adempimenti consequenziali;
5. **DI TRASMETTERE** il presente Provvedimento allo STAFF 92 – Funzioni di supporto tecnico-amministrativo della DG 5006 Direzione Generale per la Difesa del Suolo e l’Ecosistema ai seguenti indirizzi PEC:
dg.500600@pec.regione.campania.it ,
ant.carotenuto@regione.campania.it
rosacaterina.marmo@regione.campania.it
ettore.pavone@regione.campania.it
6. **DI TRASMETTERE** il presente Provvedimento alla Comunità del Parco nel rispetto del procedimento previsto dallo Statuto;
7. **DI PUBBLICARE** il presente Provvedimento sull’Albo Pretorio e sul sito web dell’Ente in Amministrazione Trasparente, nelle sezioni: “Provvedimenti Organi di Indirizzo Politico anno 2023”, e “Altri Contenuti” sottosezione “Accesso agli atti” ;
8. **DI RENDERE** il presente atto immediatamente eseguibile.

3

Bacoli (NA), lì, 09.10.2023

Il Responsabile Amministrativo
dott. Massimo D’Antonio



Il Presidente/Commissario
arch. Francesco MAISTO





**ATTESTAZIONE SI SENSI DELL'ART. 147 BIS
D.LGS. 267/2000 E SS.MM.II**

Il sottoscritto Funzionario dott. Massimo D'Antonio, nella qualità di Responsabile Amministrativo dell'Ente Parco, riconosciuta la regolarità e la correttezza amministrativa, esprime **parere favorevole** per la regolarità amministrativa della deliberazione n. 16 del 09.10.2023

Bacoli (NA), li, 09.10.2023

Il Responsabile Amministrativo
DOTT. MASSIMO D'ANTONIO

Bacoli (NA), li, 09.10.2023

La Segretaria
DOTT.SSA ASSUNTA DELLA RAGIONE

Il Presidente/Commissario
ARCH. FRANCESCO MAISTO



AFFISSIONE

La presente deliberazione è stata affissa dal Responsabile Amministrativo all'Albo Pretorio presso la sede dell'Ente Parco, in via piazza G. Rossini, Bacoli (Na) il giorno 09.10.2023 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Bacoli (NA), lì, 09.10.2023

Il Responsabile Amministrativo

DOTT. MASSIMO D'ANTONIO



ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 09.10.2023

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (D.Lgs. art. 134 comma 4°);
- Essendo stata affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il presente atto, affisso all'Albo Pretorio dell'Ente in data 09.10.2023

- senza opposizioni.
- con opposizioni

La Segretaria

DOTT.SSA ASSUNTA DELLA RAGIONE





Allegato “A”

(deliberazione del presidente/Commissario n. 16 del 09.10.2023)

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'ENTE PARCO REGIONALE DEI CAMPI FLEGREI

INDICE

PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Definizioni
- Articolo 3 - Ambito di applicazione

CAPO I- ACCESSO DOCUMENTALE

- Articolo 4 - Definizione
- Articolo 5 - Soggetti legittimati alla richiesta di accesso
- Articolo 6 - Modalità di presentazione delle istanze
- Articolo 7 - Diritto dei controinteressati
- Articolo 8 - Risposta alla richiesta di accesso
- Articolo 9 - Accoglimento della richiesta
- Articolo 10 - Documenti sottratti al diritto di accesso
- Articolo 11 - Differimento dall'accesso
- Articolo 12 - Limitazione all'accesso
- Articolo 13 - Mancato assenso all'accesso - Ricorsi

CAPO II - ACCESSO CIVICO

- Articolo 15 - Oggetto dell'accesso civico
- Articolo 16 - Modalità di presentazione delle istanze
- Articolo 17 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

CAPO III - ACCESSO GENERALIZZATO

- Articolo 18 - Oggetto dell'accesso generalizzato
- Articolo 19 - Modalità di presentazione delle istanze
- Articolo 20 - Provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato
- Articolo 21 - Esclusione dell'accesso generalizzato

CAPO IV - NORME FINALI

- Articolo 22- Impugnazioni
- Articolo 23 - Norme di rinvio
- Articolo 24 – Rinvio dinamico
- Articolo 25 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

MODULISTICA



IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. L'Ente Parco regionale dei Campi Flegrei, in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con le quali l'Ente Parco in attuazione alle disposizioni legislative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e artt. 5 e ss. D.Lgs. 33/2013 assicura il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta o concernente dati di cui esso sia in possesso;
3. Definisce le misure organizzative volte ad assicurare la più ampia informazione circa l'attività svolta ed i servizi resi dall'Ente Parco;

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b) “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza 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 di legge;
- d) “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- e) “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- 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;
- g) “pubblica amministrazione” tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- h) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- i) “unità organizzativa”, la struttura dell'Ente competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- j) “Responsabile del Procedimento” – RP, la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- k) “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- l) “RPCT”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina:

- al CAPO I il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- al CAPO II il diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- al CAPO III il diritto di accesso generalizzato previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;

CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Definizione

1. L'accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

Articolo 5 - Soggetti legittimati al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio ai sensi dell'art. 22 Legge n. 241/1990.
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
3. Il richiedente l'accesso deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'atto. È necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Articolo 6 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. Le istanze di accesso devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico”;
2. Le istanze potranno essere trasmesse direttamente presso gli uffici, a mezzo posta, o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art 65 comma 1 del D.lgs. 82/2005:
 - documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;
 - documento informatico trasmesso dall'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi;
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante: copia semplice; copia su supporto elettronico, non modificabile; copia "conforme all'originale”.
5. Qualora l'Ente non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

7. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trentagioni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 11.

8. È istituito il "Registro degli accessi" dell'Ente Parco che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'amministrazione. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione nonché tutte le altre informazioni previste nel presente regolamento. Il registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale dell'ente.

Articolo 7 - Diritto dei controinteressati

1. Il Responsabile è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, della richiesta di accesso inviandone copia (della richiesta) mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione) utilizzando apposito modello.

2. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta

Articolo 8 - Risposta dalla richiesta di accesso

1. La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di limitazione o differimento dell'accesso.

2. La risposta deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini stabiliti ai sensi dell'art. 25, comma 2 della legge 241/90 s.m.i. In caso di rifiuto, la risposta deve essere comunicata al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato verbalmente anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

Articolo 9 - Accoglimento della richiesta

1. L'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. Se il richiedente non esercita il suo diritto nel suddetto periodo di tempo dovrà presentare una nuova istanza.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso e alla presenza, se necessario, di personale addetto. I documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.

3. 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.

4. 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;

Articolo 10 - Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese sono sottratti all'accesso, le categorie di documenti coperte da riservatezza nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia

necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

3. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

4. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Articolo 11 – Differimento dall'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, purché sussistano i presupposti necessari all'esercizio del diritto.

2. Il differimento dell'accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art.9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

3. Nell'atto che dispone il differimento vengono indicate la motivazione e la durata, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 12 – Limitazione all'accesso

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata;

2. Per gli atti ed i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi;

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, senza consentire l'accesso alle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Articolo 13 – Mancato assenso all'accesso - ricorsi

1. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Responsabile provvede ad accertare i motivi del rifiuto e adotta i provvedimenti di competenza.

CAPO II - ACCESSO CIVICO

Articolo 15 - Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo è disciplinato dall'articolo 5, comma 1 del D.Lgs. 33 del 2013 che ha introdotto nell'ordinamento italiano, a tutela del principio di trasparenza, l'accesso civico mediante il quale chiunque

può ottenere la pubblicazione di “documenti, informazioni o dati” che rientrano negli obblighi di pubblicazione della pubblica amministrazione quando quest’ultima non ha provveduto a pubblicarli nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

2. Con l’istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6e 7 D. Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.

3. L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 16 - Modalità di presentazione delle istanze

1. L’istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente.

2. Qualora l’istanza di accesso civico sia stata presentata all’Ufficio che detiene i dati, documenti e informazioni, il Responsabile provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l’obbligo di pubblicazione.

Articolo 17 - Provvedimento sull’istanza di accesso civico

1. Sulle istanze di accesso civico nelle ipotesi di mancata pubblicazione dell’atto, documento o altra informazione, l’Ente, entro trenta giorni, procederà alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente trasmetterà al richiedente o in alternativa comunicherà al medesimo l’avvenuta pubblicazione e indicherà il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

2. Se invece il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l’Ente provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il provvedimento di rigetto dell’istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l’istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo.

5. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all’amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l’indicazione:

- a) dell’Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dell’esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l’accesso.

CAPO III - ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 18 - Oggetto dell’accesso generalizzato

1. L’accesso generalizzato disciplinato dall’articolo 5, comma 2 del D.Lgs.33 del 2013 consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’Ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo Decreto.

2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l’esercizio dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 19 – Modalità di presentazione delle istanze

1. L’istanza può essere indirizzata in via alternativa:

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

2. Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'Ente dovranno essere inserite in ordine cronologico nel registro degli accessi, con l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dell'esistenza di controinteressati eventualmente individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

3. Sull'istanza di accesso generalizzato provvede il Responsabile dell'ufficio che detiene il documentato il dato.

4. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

Articolo 20 - Provvedimento sull'istanza

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede con atto motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.

3. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

4. Nel caso di accoglimento in presenza di opposizione dei controinteressati, i dati o i documenti richiesti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

5. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Articolo 21 - Esclusione dell'accesso

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato 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). In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso:

-per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

-nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

-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;

-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;
- il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.lgs. 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).

3. 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 nel presente articolo.

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

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

5. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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.

8. Nella valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, l'Ente osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis comma 6 del D.Lgs.33/13.

CAPO V - NORME FINALI

Articolo 22 - Impugnazioni

1. Richiesta di riesame.

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

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.

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

2. Ricorso al T.A.R.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs., n. 104/2010.

Articolo 23 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 24 - Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 25 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore 15 gg dopo la pubblicazione del provvedimento di

approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Allegati:

- Mod. "B" - Richiesta accesso civico
- Mod. "C" - Richiesta accessi documentale
- Mod. "D" - Richiesta accesso civico generalizzato

Bacoli (NA), lì, 09.10.2023

Il Responsabile Amministrativo

(Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
dell'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei)

dott. Massimo D'Antonio



Il Presidente/Commissario
arch. Francesco Maisto



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Spett.LE

ENTE PARCO REGIONALE DEI CAMPI FLEGREI
c.a. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

PEC: parcocampiflegrei@pec.it

Il/la sottoscritto/a cognome*nome*

.....
nato/a* (prov.) il residente
in* (prov.) via n. e-mail
..... cell. tel.
.....

Considerata l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Parco Regionale dei Campi Flegrei (1)

.....
CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

.....
[2]

Si allega copia del proprio documento d'identità

(luogo e data)

.....
(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa 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.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., del Regolamento UE 2016/679 nonché del D.Lgs 101/2018)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Ente Parco per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza 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, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei

Il Responsabile del trattamento è il dott. Massimo D'Antonio.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)



ISTANZA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

Spett. LE

ENTE PARCO REGIONALE DEI CAMPI FLEGREI

-SEDE-

PEC: parcocampiflegrei@pec.it

Io sottoscritto/a nato/a il
in (comune di nascita)
e residente in (comune di residenza)

CHIEDO

di ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via
n. civ. CAP Comune Tel
Cell. e-mail/PEC

- Poter consultare i seguenti documenti:
- Poter avere copia dei seguenti documenti:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....
.....

DICHIARO

che la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

[Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di accesso documentale]

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

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.



.....
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via email/PEC, oppure a mezzo posta.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Spett.LE

ENTE PARCO REGIONALE DEI CAMPI FLEGREI

PEC: parcocampiflegrei@pec.it

Il/la sottoscritto/a cognome* nome*
nato/a* (prov.) il
residente in* (prov.) via n.
-mail cell. tel.

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- 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"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto, al proprio indirizzo di posta elettronica, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

Si allega copia del proprio documento d'identità

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., del Regolamento UE 2016/679 nonché del D.Lgs 101/2018)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Ente Parco per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza 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, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei

Il Responsabile del trattamento è il dott. Massimo D'Antonio.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)



REGISTRO UNICO DEGLI ACCESSI

Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 – LINEE GUIDA FOIA

ID	Tipologia	Data della richiesta	Protocollo	Ufficio ricevente	Oggetto/documenti richiesti	Ufficio competente	Accoglimento
----	-----------	----------------------	------------	-------------------	-----------------------------	--------------------	--------------



Parziale accoglimento Non accoglimento Data decisione Note

