



**PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI**

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato

Approvato con Deliberazione del Presidente n° 20 del 13.05.2020

**Parco Naturale Regionale
dei Monti Simbruini**

Via dei Prati, 5
00020 Jenne (RM)
tel. +39.0774.827219 - 21
fax +39.0774.827183
www.simbruini.it

p.iva 11057601004
c.f. 94006850583
monti.simbruini@simbruini.it
parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it



**REGIONE
LAZIO**



**PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI**

INDICE

PARTE I - PREMESSE

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Fonti e oggetto
- Art. 3 Registro delle richieste di accesso

PARTE II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 4 Principi generali in materia di accesso
- Art. 5 Responsabile del procedimento
- Art. 6 Accesso informale
- Art. 7 Accesso formale
- Art. 8 Controinteressati
- Art. 9 Accoglimento e rifiuto della richiesta
- Art. 10 Modalità di accesso
- Art. 11 Differimento dell'istanza di accesso
- Art. 12 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e per motivi di segretezza e riservatezza dell' Ente Parco.
- Art. 13 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 14 Tutela giustiziale e giurisdizionale

PARTE III ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 15 Oggetto dell'accesso civico
- Art. 16 Legittimazione soggettiva
- Art. 17 Responsabile del procedimento
- Art. 18 Presentazione dell'istanza
- Art. 19 Accoglimento dell'istanza
- Art. 20 Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia



**PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI**

PARTE IV - ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 21 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato

Art. 22 - Legittimazione soggettiva

Art. 23 - Presentazione dell'istanza

Art. 24 - Responsabile del procedimento

Art. 25 - Notifica ai controinteressati

Art. 26 - Termine del procedimento

Art. 27 - Decisioni sull'istanza di accesso generalizzato

Art. 28 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 29 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici

Art. 30 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati

Art. 31 - Differimento dell'accesso generalizzato

Art. 32 - Tutela giustiziale e giurisdizionale

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 Comunicazioni

Art. 34 Obbligo di riservatezza

Art. 35 Abrogazioni

Art. 36 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

ALLEGATI

Modello 1 Istanza di accesso ai documenti amministrativi

Modello 2 Istanza di accesso civico

Modello 3 Istanza di accesso civico generalizzato

Modello 4 Istanza di riesame

Modello 5 Comunicazione ai soggetti controinteressati

Modello 6 Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

PARTE I - PREMESSE

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") il diritto esercitabile da chiunque di richiedere la pubblicazione, gratuitamente e senza necessità di motivazione, di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo per legge, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";
- d) "accesso generalizzato" il diritto esercitabile da chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- 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;
- g) "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 Parco;
- h) "Documento informatico": il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- i) "Informazioni": rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti

Art. 2 Fonti e oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dei seguenti diritti:
- accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., formati o detenuti dall'Ente Parco dei Monti Simbruini;
 - accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
 - accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
- al fine di assicurare la trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in attuazione degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 s.m.i., dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

Art. 3 Registro delle richieste di accesso

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente Parco dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati.
2. È istituito, a tal fine, il registro degli Accessi contenente l'elenco delle istanze come definite al comma 1 ed indicante l'oggetto, la data della richiesta e del relativo esito con la data di decisione.
3. Tale registro viene pubblicato periodicamente nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione Altri contenuti/Accesso civico secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida FOIA dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1309/2016.

PARTE II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 Principi generali in materia di accesso.

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.
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.
3. 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.
4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.
5. Il Parco non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
6. 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. 5 Responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento è il Dirigente, o suo designato, del Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Dirigente può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità e ferma restando la competenza in ordine all'adozione del provvedimento finale.
3. Quando la domanda di accesso riguarda più ambiti organizzativi, i responsabili del procedimento rispondono al richiedente per la parte di competenza.

Art. 6 Accesso informale.

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al 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



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

risulti l'esistenza di controinteressati, non sussistano cause di esclusione ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, e dunque sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi, indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto della richiesta e precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso..

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 4, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. In caso di estrazione di copie, il Responsabile del procedimento avvisa il richiedente del pagamento dovuto per i costi di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura.

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

5. Qualora sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e della legittimazione alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

Art. 7 Accesso formale.

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale nonché quando lo richieda l'interessato per il rilascio di copie conformi all'originale.

2. L'accesso formale è sempre necessario qualora l'esercizio di tale diritto possa compromettere il diritto alla riservatezza di terzi ovvero quando risultino soggetti controinteressati.

3. 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.

4. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta (ed eventualmente del procedimento in cui è inserito) ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- 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, specificando se si tratta di visione e/o estrazione di copia ovvero di richiesta di rilascio di copia autentica in bollo;
- e) indicare le modalità con le quali intende ricevere le comunicazioni relative al procedimento di accesso;
- f) apporre data e sottoscrizione.

5. La domanda di accesso è presentata tramite l'utilizzo dell'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale e disponibile presso l'Ufficio Protocollo, oppure compilando una



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

richiesta in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti per l'avvio del procedimento.

6. L'istanza di accesso deve essere protocollata nel giorno in cui perviene all'Ufficio Protocollo. Il termine di 30 gg. previsto dalla L. n. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio Protocollo del Parco.

7. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni dalla data di protocollazione, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, modalità telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 8 Controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti ad esso collegati, invia agli stessi, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica, una comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

4. 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. 9 Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.

3. Il predetto termine di trenta giorni è sospeso a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso formale, di cui al precedente art. 8, comma 1 del presente Regolamento, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

4. Il termine di trenta giorni è sospeso anche nel caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 6 del presente Regolamento, dalla ricezione da parte dell'istante della comunicazione dell'Ente circa l'incompletezza o l'irregolarità della domanda alla ricezione da parte dell'Ente della domanda corretta ovvero completa.

5. 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 30 gg., lo stesso o persona da lui incaricata, munita di delega scritta, può prendere



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

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.

6. Decorso il termine di trenta giorni senza che il diritto di accesso venga esercitato la richiesta sarà archiviata.

7. 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. 10 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 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 eccezioni di legge o di 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 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. Compatibilmente con le esigenze di funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, nonché effettuare autonoma riproduzione con apparecchi fotografici o digitali limitatamente agli atti che non contengono dati riferibili a soggetti controinteressati né dati personali/sensibili di terzi.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e al pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo, qualora l'interessato richieda copia autenticata.

6. Il ritiro delle copie richieste avviene presso l'Ufficio Protocollo. In caso di mancato ritiro della documentazione entro il termine di 60 giorni dall'avviso di giacenza, l'Amministrazione provvede ad archiviare il procedimento.

7. Nel caso l'istante abbia richiesto l'invio delle copie di documenti con spedizione postale, questa è effettuata con raccomandata A.R., previo pagamento delle spese di spedizione e dei costi di cui al comma 5 da parte del richiedente

8. 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.



**PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI**

Art. 11 Differimento dell'istanza di accesso.

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi in tutti i casi in cui sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, ovvero 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 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 differire 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;
 - f) per i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione;
 - g) quando si verificano documentabili difficoltà per la ricerca dei documenti amministrativi richiesti, che non consentano l'ostensione nel termine prescritto
3. Il differimento, che deve sempre essere adeguatamente motivato anche in ordine ai tempi, ha la durata massima di un anno, ma può essere prolungato, con specifici provvedimenti, fino a quando permangono le esigenze di temporanea salvaguardia delle tutele medesime.

Art. 12 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. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa:
 - A. documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
 - a. relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza del Servizio Vigilanza;
 - b. documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Servizio Vigilanza ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

- c. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
 - d. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
 - B. documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:
 - a. relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
 - b. pareri legali espressi dall'Avvocatura Generale dello Stato o della Regione Lazio e altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
 - c. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente.
 - C. documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:
 - a. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
 - b. se richiesti da terzi i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
 - c. documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art. 20 della D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., nei limiti previsti dalla legge stessa;
 - d. corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
 - e. documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.
 - D. Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:
 - a. atti di promovimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
 - b. relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità;
2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Ente detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino da parte degli uffici dell'Ente lo svolgimento di attività di analisi ed elaborazione. Non sono altresì ammesse richieste finalizzate ad un controllo generalizzato sull'attività dell'Amministrazione né per finalità meramente esplorative.

Art. 13 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.

Art. 14 Tutela giustiziale e giurisdizionale



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

1. Ai sensi dell'art. 25 comma quarto della L. 241/90 s.m.i., in caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o in caso di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo i tempi e i termini previsti dal codice del processo amministrativo.
2. Il richiedente l'accesso può proporre, nello stesso termine di trenta giorni, istanza di riesame al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
3. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
4. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, l'istanza si intende respinta.
5. Avverso la decisione del difensore civico è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

PARTE III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 15 Oggetto dell'accesso civico.

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo Decreto, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

Art. 16 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico 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. 17 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della pubblicazione è il Responsabile del Servizio Segreteria, al quale i Dirigenti e/o i Responsabili dei Servizi devono comunicare la necessità di pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal P.T.P.C.T.



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

Art. 18 Presentazione dell'istanza

1. Il cittadino può presentare la richiesta di accesso civico per via telematica, allegando copia del documento di identità, tramite:

- posta elettronica all'indirizzo monti.simbruini@simbruini.it, firmando l'istanza in forma autografa;

- la propria posta elettronica certificata all'indirizzo: parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio Protocollo e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

3. L'istanza di accesso è presentata tramite l'utilizzo dell'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale e disponibile presso l'Ufficio Protocollo, oppure compilando una richiesta in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti per l'avvio del procedimento.

4. L'istanza di accesso deve essere protocollata nel giorno in cui perviene all'Ufficio Protocollo. L'istanza si intende presentata nel giorno in cui viene protocollata.

5. L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 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.

6. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

7. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente Parco dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili dei servizi, al R.P.C.T. e all'OIV, 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.

Art. 19 Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la trasmette, entro 15 giorni, al responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web <http://www.parcomontisimbruini.it> 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.



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

Art. 20 Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

1. Qualora il responsabile della pubblicazione di un dato, informazione e documento oggetto di accesso civico ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, vi provvede il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui viene attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della legge 241/1990.

2. Se nemmeno il R.P.C.T. vi provvede il cittadino potrà rivolgersi al Presidente del Parco che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.

PARTE IV - ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 21 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dall'Ente Parco dei Monti Simbruini, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 22 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, non richiede motivazione, ma deve identificare, al fine di consentirne l'individuazione, il dato, l'informazione o il documento richiesto, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

3. L'accesso civico è consentito, altresì, alle informazioni a disposizione dell'Ente purché le informazioni richieste siano contenute in atti formati o detenuti dall'Amministrazione.

4. Resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto non sussiste l'obbligo dell'Ente di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione.

Art. 23 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata:

- per via telematica, allegando copia del documento di identità, tramite:

1) la propria posta elettronica all'indirizzo monti.simbruini@simbruini.it o all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio che detiene il documento, il dato o l'informazione richiesta, firmando l'istanza in forma autografa;

2) la propria posta elettronica certificata all'indirizzo parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it;



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

oppure

- tramite posta ordinaria indirizzata al Direttore o all'Ufficio che possiede il documento, il dato o l'informazione richiesta, firmando l'istanza in forma autografa e allegando copia del documento di identità;

- tramite consegna a mano all'Ufficio Protocollo, firmando l'istanza in forma autografa e previa esibizione di documento di identità: l'Ufficio cui viene consegnata l'istanza ne rilascia ricevuta.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata tramite l'utilizzo del modulo predisposto e reperibile sul Portale istituzionale oppure compilando la richiesta in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti dal modulo medesimo.

3. L'istanza di accesso, nel giorno in cui perviene all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente deve essere protocollata. L'istanza si intende presentata nel giorno in cui viene protocollata.

Art. 24 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente del Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero a detenere il dato o l'informazione oggetto della richiesta di accesso.

2. Il Dirigente può affidare ad altro dipendente del Servizio l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità e ferma restando la competenza in ordine all'adozione del provvedimento finale.

3. Qualora i documenti o le informazioni richieste coinvolgano più Aree dell'Ente, Responsabile del procedimento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito Istituzionale dell'Ente, il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato comunica tempestivamente i relativi dati al responsabile della pubblicazione per l'inserimento degli stessi nel Registro degli accessi, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 25 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora, in base all'oggetto della richiesta, individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza, invia ai medesimi copia della richiesta di accesso, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della copia della richiesta di accesso i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, accertato l'avvenuto ricevimento della stessa e la mancata opposizione, l'Amministrazione decide sull'istanza avvisando i soggetti medesimi.



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione formulata nel termine indicato al comma 3, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione ai controinteressati e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.
4. Per consentire agli opposenti l'attivazione degli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento dell'accesso, i dati ed i documenti non possono essere trasmessi al richiedente prima di 15 giorni dal ricevimento, da parte dei controinteressati, della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.
5. Decorso il termine di 15 giorni previsto al comma precedente, il Responsabile del procedimento adotta un provvedimento di accoglimento adeguatamente motivato in ordine alla mancanza di un pregiudizio concreto che possa derivare all'opponente dal rilascio dei dati o dei documenti al richiedente.

Art. 26 - Termine del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati di cui al precedente art. 25, comma 1 del presente Regolamento, il predetto termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può richiedere ai Responsabili dei procedimenti di accesso informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 27 - Decisioni sull'istanza di accesso generalizzato

1. In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
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. Le relative tariffe e le modalità di rimborso sono determinate nel Regolamento per il pagamento dei diritti di segreteria, pubblicato nella Sezione "Regolamenti" del sito web istituzionale dell'Ente Parco dei Monti Simbruini.
3. Dell'avvenuta estrazione di copia, riproduzione su supporti materiale o invio del documento richiesto viene conservata apposita annotazione a cura del Responsabile del procedimento o del dipendente cui è stata affidata l'istruttoria del procedimento di accesso.
4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, di cui ai successivi art. 28, 29 e 30, nonché alla luce delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 28 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

1. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 del Decreto Trasparenza, e alla luce delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 1) nei casi di segreto di Stato;
- 2) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui, ad esempio, il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989), il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.), il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e quindi i pareri legali.

Per le altre ipotesi indicate dal comma 3 dell'art. 5 del medesimo Decreto occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di accesso e di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- a) dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7 bis comma 6 del Decreto Trasparenza);
- b) 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 (vedi art. 26 comma 4 del Decreto Trasparenza).

4. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 del Decreto Trasparenza il diritto di accesso generalizzato è escluso altresì nei casi di cui all'art. 24 comma 1 della Legge 241/90 e quindi in relazione a:

- c) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- d) l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- e) i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

5. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente Parco deve verificare che la richiesta non riguardi documenti, informazioni o dati sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

6. Per la definizione e per l'applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 5.1, 5.2, 5.3, 6., 6.1, 6.2, 6.3).

Art. 29 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 1 del Decreto Trasparenza, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 4 del Decreto Trasparenza, qualora il pregiudizio di cui al primo comma del presente articolo possa essere arrecato soltanto da alcuni dati o da alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

3. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 5 del Decreto Trasparenza, i limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nel comma precedente si applicano unicamente nel periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. Per la definizione e l'applicazione delle eccezioni relative all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7).

Art. 30 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del Decreto Trasparenza, 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 4 del Decreto Trasparenza, qualora il pregiudizio di cui al primo comma del presente articolo possa essere arrecato soltanto da alcuni dati o da alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

3. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 5 del Decreto Trasparenza, i limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nel comma precedente si applicano unicamente nel periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. Per la definizione e per l'applicazione delle eccezioni relative all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 8, 8.2, 8.3).

Art. 31 - Differimento dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata ed il termine di tale differimento; parimenti va adeguatamente motivato il provvedimento di diniego adottato in applicazione delle esclusioni di cui agli artt. precedenti.



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

Art. 32 - Tutela giustiziale e giurisdizionale

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, o il controinteressato, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono, entro il termine di trenta giorni dalla conclusione del procedimento di accesso, 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.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante.
3. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del R.P.C.T., il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale.
4. In alternativa al riesame di cui al precedente comma 1 ed entro lo stesso termine di trenta giorni dalla conclusione del procedimento di accesso, il richiedente in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, e il controinteressato in caso di accoglimento dell'accesso, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione interessata.
5. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del procedimento di accesso. Se questo non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
6. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore Civico il termine per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 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;



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

c. consegna a mano contro ricevuta.

Art. 34 Obbligo di riservatezza

1. Il personale operante presso le unità organizzative dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimento od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente

Art. 35 Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento da parte dell'organo competente, è abrogato il Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi dell'Ente Parco dei Monti Simbruini, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 40 del 24.07.2014.

Art. 36 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore nella data di esecutività della relativa Delibera di approvazione.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

Modello 1 - Istanza di accesso ai documenti amministrativi.

Al Direttore
del Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini

Via dei Prati, 5
00020 Jenne (Rm)
parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto, 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e Regolamento approvato con deliberazione del Presidente n° ___ del _____)

Il/la sottoscritto/a _____
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

CHIEDE

di poter effettuare accesso formale ai sensi dell'art. 7 e segg. del Regolamento per l'accesso agli dell'Ente Parco, ai documenti sotto elencati:

A. Tipo di atto amministrativo:

- _ Determinazione Dirigenziale n.del
- _ Deliberazione del Consiglio Direttivo/Commissario Straordinario n. del.....;
- _ Nulla Osta del prot. n.....;
- _ Altro

B. Oggetto dell'atto amministrativo:

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

C. Motivo della richiesta (inserire l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti):

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



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

D. Estremi dove far pervenire le comunicazioni relative alla presente richiesta:

- E-mail:.....;
 - Telefono: Fax: Cellulare:
 - Indirizzo (qualora diverso da quello suindicato)
-

E. Richiedo : consultazione copia semplice copia conforme

Il sottoscritto autorizza l'Ente Parco al trattamento dei propri dati personali finalizzati esclusivamente al procedimento in corso, ai sensi della normativa vigente in materia.

Data..... Firma

Allegati:

documento di identità n.

altro:

Il sottoscritto autorizza l'Ente Parco al trattamento dei propri dati personali finalizzati esclusivamente al procedimento in corso, ai sensi della normativa vigente in materia.

Data..... Firma



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

Modello 2 - Istanza di accesso civico

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
del Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini

Via dei Prati, 5
00020 Jenne (Rm)
parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Art. 5 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento approvato con deliberazione del Presidente n. ____ del _____)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Prov. (____) il _____

residente in _____ Prov. (____)

in via _____ n. ____ Pec/e-mail _____

tel./cell. _____

Considerata:

▪ l'omessa pubblicazione
ovvero

▪ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito web istituzionale del Parco dei Monti Simbruini www.parcomontisimbruini.it nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE":

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 sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Chiede altresì di ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via _____ n. civ. _____ CAP _____ Comune _____

Tel _____ Cell. _____

e-mail/PEC _____



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

Luogo e data _____

Firma _____

Allegati:

documento di identità n.

altro:

Il sottoscritto autorizza l'Ente Parco al trattamento dei propri dati personali finalizzati esclusivamente al procedimento in corso, ai sensi della normativa vigente in materia.

Data..... Firma



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

(Art. 5 comma 2 D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento approvato con deliberazione del Presidente n. ____ del _____)

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
del Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini

Via dei Prati, 5
00020 Jenne (Rm)
parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e Regolamento approvato con deliberazione del Presidente n° ____ del _____)

Il/la sottoscritto/a _____
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 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;



PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SMBRUINI

- in formato digitale (munirsi di cd o chiave usb)
- in formato cartaceo

Luogo e data

Firma

Allegati:

documento di identità n.

altro:

Il sottoscritto autorizza l'Ente Parco al trattamento dei propri dati personali finalizzati esclusivamente al procedimento in corso, ai sensi della normativa vigente in materia.

Data..... Firma



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

Modello 4 - Istanza di riesame

(art. 5, comma 7 e seg D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento approvato con deliberazione del Presidente n° _____ del _____)

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
del Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini

Via dei Prati, 5
00020 Jenne (Rm)

parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it

ISTANZA DI RIESAME

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ Prov. (____) il _____
residente in _____ Prov. (____) _____
in via _____ n. _____
Tel _____ Cell _____

in relazione al provvedimento riguardante l'istanza di accesso emanato con nota prot 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
 al proprio indirizzo pec/e-mail _____;
 al seguente indirizzo _____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico;

Luogo e data _____ il ____/____/____
Firma

Allegati:
documento di identità n.
altro:



**PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI**

Il sottoscritto autorizza l'Ente Parco al trattamento dei propri dati personali finalizzati esclusivamente al procedimento in corso, ai sensi della normativa vigente in materia.

Data..... Firma



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

Modello 5 - Comunicazione ai soggetti controinteressati

(Regolamento approvato con deliberazione del Presidente n° ____ del _____)

Al sig. / Alla Ditta _____

Via _____

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).

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.

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.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/PROCEDIMENTO

Allegato: Richiesta prot. n. _____

Modello 6 - Provvedimento di diniego/differimento della richiesta



PARCO
NATURALE REGIONALE
dei MONTI SIMBRUINI

di accesso generalizzato

(Regolamento approvato con deliberazione del Presidente n° ____ del _____)

Al sig. / Alla Ditta _____
Via _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

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
