



Comune di Eboli

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 09 aprile 2024



Comune di Eboli

Sommario

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA
- ART. 2 – DEFINIZIONI
- ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 4 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 5 – RESPONSABILI PER IL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 6 – SOGGETTI LEGITTIMATI
- ART. 7 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI
- ART. 8 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE
- ART. 9 – TARIFFE
- ART. 10 – METODI DI PAGAMENTO PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- ART. 11 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO PER VIA TELEMATICA

CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

- ART. 12 – CONTENUTO E OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE
- ART. 13 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE
- ART. 14 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE
- ART. 15 – TERMINI
- ART. 16 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 17 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 18 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO (RIFIUTO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO)
- ART. 19 – RICORSI – DIFENSORE CIVICO
- ART. 20 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
- ART. 21 – SPEDIZIONE DI COPIA DEI DOCUMENTI
- ART. 22 – TRASMISSIONE ATTI PER VIA INFORMATICA O TELEMATICA
- ART. 23 – CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO
- ART. 24 – ACCESSO AGLI ATTI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI AI SENSI DELL'ART. 35 DEL D.LGS. 36/2023
- ART. 25 – CASI PARTICOLARI
- ART. 26 – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

CAPO III – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO

- ART. 27 – ACCESSO CIVICO AI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- ART. 28 – ACCESSO GENERALIZZATO AI DATI NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
- ART. 29 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO
- ART. 30 – CONSEGNA DEI DATI AL RICHIEDENTE, TERMINE PER L'ADEMPIMENTO E AGGIORNAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – RESPONSABILITA' PER LE EVENTUALI INADEMPIENZE RISCOSE
- ART. 31 – DOMANDE INAMMISSIBILI



Comune di Eboli

ART. 32 – CONTROINTERESSATI

ART. 33 – DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

ART. 34 – RIESAME ED EVENTUALE TUTELA GIURISDIZIONALE O RICORSO AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE DI CHI PROPONE ISTANZA E DEI CONTROINTERESSATI

ART. 35 – ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE, ALL'ACCESSO CIVICO E ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 36 – RESPONSABILITA' PER IL RIUTILIZZO DEI DATI

CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 37 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

ART. 38 – REGISTRO COMUNALE DEGLI ACCESSI

ART. 39 – CONSIGLIERI COMUNALI

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 40 – NORME E REGOLAMENTI ABROGATI – RINVIO DINAMICO

ART. 41 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO





Comune di Eboli

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. Il Comune di Eboli applica la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai propri uffici, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività dell'Amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "diritto di accesso civico", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
 - c) per "diritto di accesso generalizzato", il diritto di accesso, con le modalità dell'accesso civico, a tutti i dati in possesso dell'Amministrazione comunale, senza alcuna motivazione;
 - d) per "diritto di accesso documentale", il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
 - e) per "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;



Comune di Eboli

- f) per "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) per "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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) per "responsabilità per il riutilizzo dei dati", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazione e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:
 - delle norme e dei principi contenuti nella L. 07/08/1990, n.241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", e successive modificazioni e/o integrazioni;
 - dell'art. 10 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*"; del D.P.R. 12/04/2006, n. 184, "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";
 - del D.lgs. 14/03/2013, n.33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";



Comune di Eboli

- delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28/12/2016.
2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi. Tutti i documenti, le informazioni e i dati del Comune di Eboli possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all'articolo 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli, salvo il rimborso del costo per la riproduzione cartacea, scansionata e su supporti materiali.

Art. 5 - Responsabili per il diritto di accesso

1. Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è responsabile della gestione delle attività di "amministrazione trasparente" e ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei Responsabili delle Aree ad Elevata Qualificazione in cui si articola la struttura dell'Ente. Tali soggetti sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso.

Art. 6 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 2, lettera e) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
 - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.



Comune di Eboli

3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 7 – Soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, così come definiti al precedente art. 2, lett. f), in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.



Comune di Eboli

Art. 8 – Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal Responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

Art. 9 - Tariffe

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è consentito previo rimborso del costo per la riproduzione su supporti cartacei o materiali, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione;
3. E' consentita la riproduzione fotografica dei documenti oggetto di richiesta di accesso, a cura dell'interessato (cfr TAR Lombardia, Milano, sez. II, sentenza 26 maggio 2016, n. 1100); in tal caso non viene applicata alcuna tariffa, ad eccezione – ricorrendone i presupposti – di quelle relative alla ricerca delle pratiche, come dettagliato nella tabella di cui al comma precedente.
4. E' fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai Consiglieri Comunali nell'esercizio del loro mandato.



Comune di Eboli

5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento sono richiesta per servizio postale, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Art. 10 – Metodi di pagamento per la riproduzione degli atti amministrativi

1. Il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, per i diritti di ricerca, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione, potrà essere effettuato al momento del rilascio della documentazione richiesta o tramite il portale dei pagamenti Pago PA, accessibile dal sito istituzionale dell'Ente, effettuando un pagamento spontaneo delle tariffe rese disponibili dall'U.R.P..

Art. 11 – Esercizio del diritto di accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'art. 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").
3. Le modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5 ("Accesso civico a dati e documenti") comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche informazioni).

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 12 – Contenuto e oggetto del diritto di accesso documentale

1. Secondo la definizione di cui al precedente art. 2, lett. g) è considerato "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'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.
3. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente Regolamento, si intende:



Comune di Eboli

- a) Accesso ordinario: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 07/08/1990 n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
 - b) Accesso del consigliere comunale: previsto dall'articolo 43 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
 - c) Accesso ai propri dati personali: detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 30/06/2003 n. 196: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
 - d) Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater - "*Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione*".
 - e) Accesso ambientale: previsto dall'art. 3 del D.lgs. 19/08/2005 n. 195, "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".
 - f) Accesso sugli appalti: previsto agli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 36/2023, cosiddetto: "*Nuovo Codice degli appalti*".
 - g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.
4. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Eboli al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
 5. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Eboli ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
 6. Non sono accessibili con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
 7. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Eboli, per la quale finalità sono dettate le norme di



Comune di Eboli

legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Articolo 13 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del Procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.



Comune di Eboli

Articolo 14 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta (protocollo).
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di un'istanza, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o alla sezione "Modulistica" sul sito istituzionale dell'Ente, debitamente motivata al fine di permettere al Responsabile di Settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
6. Nella richiesta di accesso sono indicati:
 - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, e-mail e/o PEC del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
7. Le richieste preventivamente esaminate dall'U.R.P. sono assegnate ai Responsabili del procedimento dall'U.R.P., quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità o trasmesse immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'U.R.P. non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.
8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o via mail/pec o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale



Comune di Eboli

e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso, salvo si tratti di documentazione in indisponibilità dell'Ente ai sensi di legge.

10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Articolo 15 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo Responsabile di Area che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

2. I soggetti cui è affidata la trattazione dell'istanza di accesso, una volta esperita la fase istruttoria e definita l'ammissione all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

Articolo 16 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. ovvero il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.



Comune di Eboli

3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.

4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Articolo 17 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

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

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione, come da tariffe stabilite dall'Amministrazione.

8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Articolo 18 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.



Comune di Eboli

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, 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.

3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 36/2023;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante posta elettronica certificata o lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 19 - Ricorsi – Difensore civico

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello



Comune di Eboli

stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Articolo 20 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 21 - Spedizione di copia dei documenti

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.



Comune di Eboli

Articolo 22 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 11 del presente regolamento.

Articolo 23 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.



Comune di Eboli

Articolo 24 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 36/2023

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli [articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e degli [articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#).

2. Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli [articoli 94, 95 e 98](#) e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

3. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'[articolo 326 del codice penale](#).

4. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:



Comune di Eboli

a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) sono esclusi in relazione:

- 1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- 2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- 3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Articolo 25 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

- a) Gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.

- b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici



Comune di Eboli

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 26:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada



Comune di Eboli

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. Concorsi

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 26 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 26.

CAPO III – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 27 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Il Comune di Eboli adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".



Comune di Eboli

2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone che il Responsabile dell'Area Organizzativa competente o altro dipendente comunale provveda alla pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunichi al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. A norma dell'articolo 43, comma 5, del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 28 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. 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 ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Eboli, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 29 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", o in forma scritta anche tramite una delle modalità indicate all'art. 65, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Per agevolare l'esercizio dei diritti di cui al presente articolo, il Comune predispone idonea modulistica allegata al presente regolamento che sarà resa disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Modulistica".



Comune di Eboli

Art. 30 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l’adempimento e aggiornamento dell’amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. La consegna o l’esame/consultazione diretta dei dati richiesti devono avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l’istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all’ufficio e al relativo Responsabile di Area che ha in carico l’istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 31 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande:

- generiche, che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; a tal fine non è necessario che il richiedente identifichi l'atto o le informazioni col loro numero progressivo di catalogazione purché fornisca indicazioni sufficienti ad identificare in modo univoco quanto richiesto;
- meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire quali informazioni, dati o documenti siano nella disponibilità dell’ente;
- relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell’ente;
- per l'evasione delle quali l'Ente debba formare, raccogliere, elaborare o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Art. 32 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall’accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all’articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l’ufficio procedente comunica loro copia della domanda d’accesso generalizzato, con raccomandata AR o mediante posta elettronica certificata.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche tramite una delle modalità indicate all'art. 65, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l’ufficio provvede comunque sulla richiesta.



Comune di Eboli

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque per non più di dieci giorni.

Art. 33 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stato attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi potrà essere differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.

Art. 34 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o ricorso al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico regionale con le modalità di cui ai commi seguenti.
2. Nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato, l'istante può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. 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 (RPCT) deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.
4. Il richiedente può altresì adire il difensore civico competente per ambito territoriale, presentando ricorso previamente notificato al Comune di Eboli nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5, comma 8, del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato.
5. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02/07/2010, n. 104.



Comune di Eboli

Art. 35 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:

- 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;
- 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;
- gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento, le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socioeconomica, del servizio sociale, dei consultori



Comune di Eboli

familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

- i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.lgs. n. 196/2003; le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
- immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone;
- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o para-sensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- atti e registri riservati per legge. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento;
- i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;



Comune di Eboli

- gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;
- gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici

2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "Linee Guida" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 36 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 24/01/2006 n. 36, del D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, e del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune di Eboli, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
3. Con l'approvazione del presente Regolamento viene diffidato pubblicamente chiunque, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Eboli, li utilizzi per finalità difformi o illegittime, tra cui, in particolare, la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 37 – Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
 - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;



Comune di Eboli

- ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
- fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
- Inoltrare le richieste al competente Responsabile del Procedimento per gli adempimenti di cui al presente Regolamento e, in caso di inerzia, al RPCT;

3. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono in ogni caso segnalare di propria iniziativa l'inadempienza al RPCT che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 38 – Registro comunale degli accessi

1. A norma del capitolo 9, lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito "*Il registro comunale degli accessi*", pubblicato nella sezione di "*Amministrazione trasparente*".
2. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o altro ufficio incaricato, gestisce, integra e aggiorna il Registro di cui al comma precedente.
3. Il Registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti ed è tenuto aggiornato, con cadenza bimestrale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti*", "*Accesso civico*", "*Registro degli accessi*".
4. Ai fini di cui al comma 1 i Responsabili del Procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'U.R.P. (o altro ufficio incaricato) le richieste di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle stesse.

Art. 39 – Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:



Comune di Eboli

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al dirigente / responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
- d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

6. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

7. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 – Norme e regolamenti abrogati - rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad intervenuta esecutività della Deliberazione di approvazione, è abrogato il Regolamento Comunale per l'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 30.11.2009, in vigore dal 28.12.2009. Sono inoltre abrogate tutte le disposizioni, contenute nei diversi regolamenti comunali, che disciplinano, a vario titolo l'accesso agli atti e alle informazioni, riconducibili alle tre fattispecie del presente regolamento. Sono fatte salve eventuali norme di carattere speciale.



Comune di Eboli

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

Art. 41 – Entrata in vigore e pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito istituzionale del Comune nella sezione di "*Amministrazione trasparente*".



Comune di Eboli

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

AL COMUNE DI EBOLI
Via Matteo ripa, 49 – 84025 - Salerno

All'Area/Ufficio

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il ____ / ____ / ____ residente a _____

Via _____ N. _____ Tel. _____

Indirizzo e-mail (se disponibile) _____

documento di identificazione _____ n. _____

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato legale rappresentante *(allegare documentazione)*
 legale di fiducia *(allegare delega)* procuratore *(allegare procura)*

CHIEDE DI

- Esaminare la documentazione amministrativa
 Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
 Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

(specificare gli elementi identificativi: n. protocollo, intestatario della pratica, ecc.)

Documenti richiesti: _____

per il/i seguente/i specifico/i motivo/i: _____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI PROVVEDERE, AL MOMENTO DEL RITIRO DEI DOCUMENTI RICHIESTI, AL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SPESE DI RIPRODUZIONE E RICERCA.

(Data)

(Firma)

(1) Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.



Comune di Eboli

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY):

Il Comune di Eboli, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui al Regolamento del Consiglio Comunale citato, ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Il conferimento dei dati personali contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso alla richiesta. Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al Comune di Eboli - in qualità di Titolare del trattamento - Via Matteo Ripa, 49 - 84025Eboli, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") del Comune di Eboli - e-mail: responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it

Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma.



Comune di Eboli

MOD. 2 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile dell'Accesso Civico

Via Matteo Ripa, 49
84025 – Eboli (SA)

E-mail: urp@comune.eboli.sa.it

Pec: comune@pec.comune.eboli.sa.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 31 e seguenti del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ n. _____ e-mail _____
pec _____ 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 Comune di Eboli

(1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art.... del Regolamento comunale, 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 (pec, email o indirizzo tradizionale):

(2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)



Comune di Eboli

* 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

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Eboli per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Diritti dell'interessato

All'interessato è riconosciuto, 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.

5. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Eboli con sede in Via Matteo Ripa, 49 – 84025 – EBOLI (SA).



Comune di Eboli

MOD. 3 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Al Responsabile dell'Accesso Civico Generalizzato

Via Matteo Ripa, 49
84025 - Eboli (SA)

E-mail: urp@comune.eboli.sa.it

Pec: comune@pec.comune.eboli.sa.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 31 e seguenti del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato)

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

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e del Titolo III del Regolamento comunale per l'accesso civico, 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:
 - personalmente;
 - al proprio indirizzo di posta elettronica/pec;
 - mediante A/R con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (2)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."



Comune di Eboli

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 e 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

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Eboli per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Diritti dell'interessato

All'interessato è riconosciuto, 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.

5. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Eboli con sede in Via Matteo Ripa, 49 - 84025- EBOLI (SA)



Comune di Eboli

MOD. 4 – ISTANZA DI RIESAME

**Al Responsabile Comunale della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza**

di.....

e/o Al Difensore Civico

di.....

ISTANZA DI RIESAME

(art. 5, c. 7 e seguenti del D. Lgs. 33/2013)

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

CHIEDO CHE CODESTO COMUNE RIESAMINI DETTO PROVVEDIMENTO

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

Sono, inoltre, consapevole che a norma dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e secondo quanto
prevede la circolare n. 2 del "Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione" in
data 30/05/2017, la seguente istanza di riesame può essere indirizzata sia al Responsabile
Comunale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che al Difensore Civico.

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile all'ente cui è
indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli art. 13 e seg. del GDPR UE
2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici,
esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione
viene resa.

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

Distinti saluti

(FIRMA)