

PRG. 6/6/2021

# Unione dei Comuni Alto Cilento

## RELAZIONE ATTIVITA' ESPLETATE NEL 2020

NOMINATIVO DEL RESPONSABILE P.O. : geom. Sergio Lauriana

RESP. DELL' AREA Centrale Unica di Committenza - Unità Organizzativa Sismica

Vista:

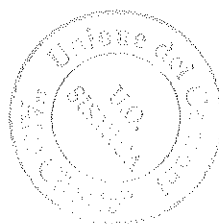
- la delibera di Giunta Comunale n. 17 del 04/06/2020 ad oggetto: Approvazione del piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi - Piano della Performance anno 2020;

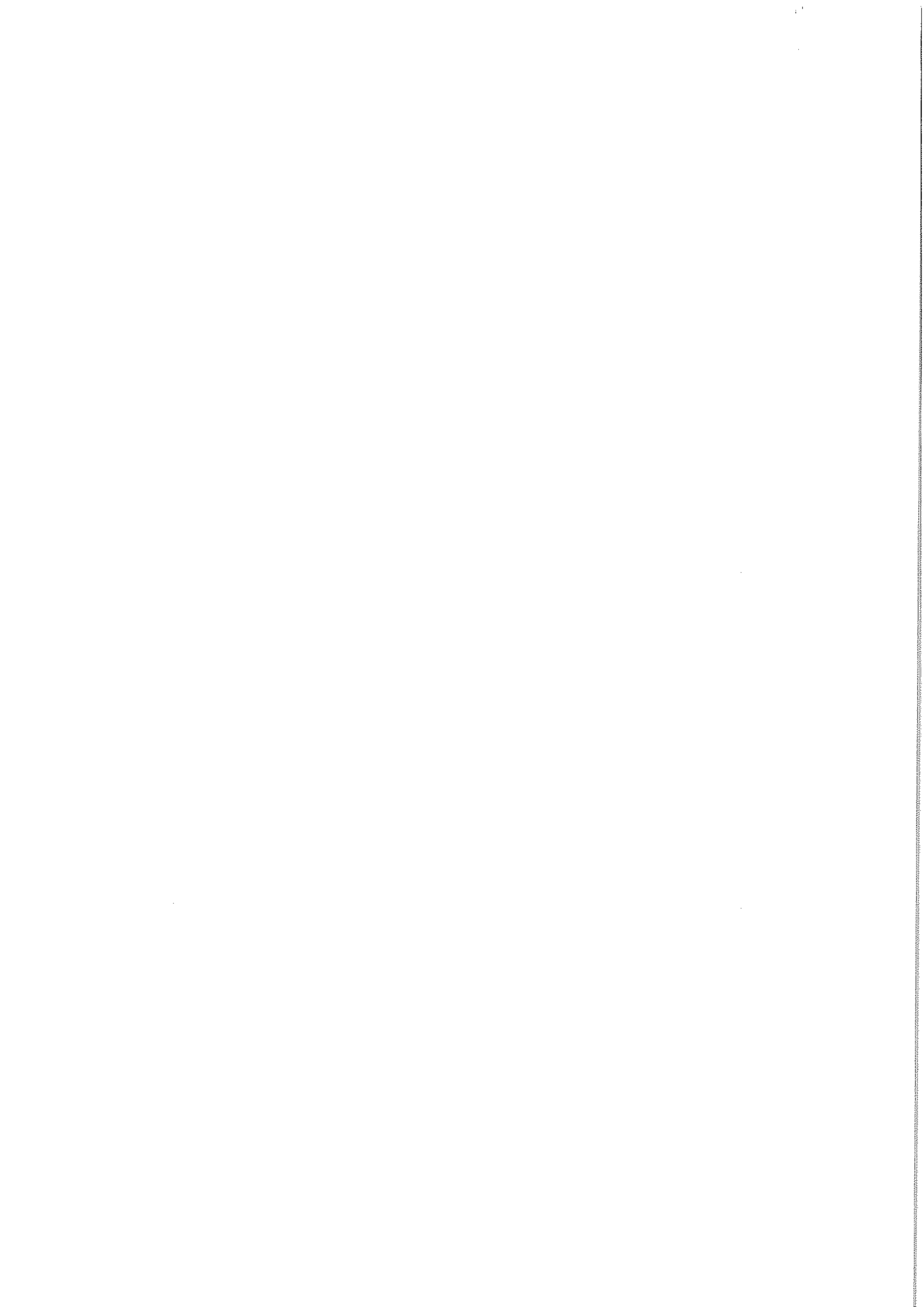
OBIETTIVO ASSEGNATO E/O CONTENUTO NEL DUP-PDO	PESO OBIETTIVO	ATTIVITA' ESPLETATE	PERCENTUALE RAGGIUNTA
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO VCIVICO GENERALIZZATO (FOIA);  REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA.	80	Redazione Regolamenti e relativa proposta di deliberazione	100%
ATTUAZIONE PTPCT	20	Pubblicazione sul sito degli atti del settore all'Albo pretorio, e nella sezione amministrazione trasparente	100%

Auto assegnazione totale percentuale raggiunta 100% per gli obiettivi fissati con la suindicata deliberazione.

Copia della presente viene trasmessa al Responsabile del personale per i provvedimenti consequenziali.

Dalla sede comunale li 14/04/2021







Prot. 1220

Agropoli, 22 dicembre 2020

Al sig. Presidente  
avv. Massimo FARRO

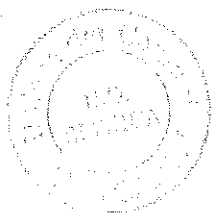
Al Segretario Comunale  
dott. Francesco MINARDI

Oggetto: Piano della performance 2020. Trasmissione elaborati.

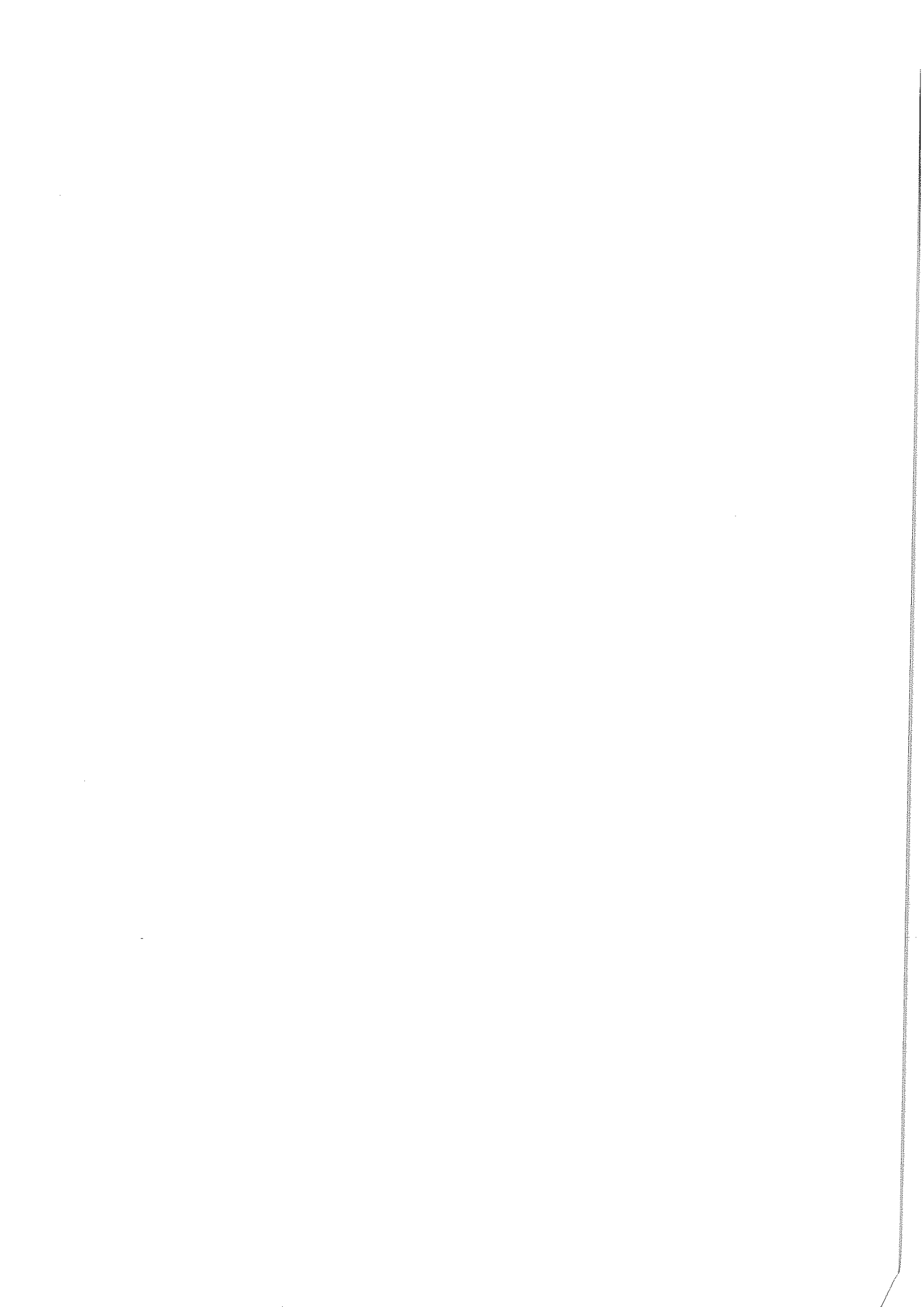
Il sottoscritto Sergio Lauriana in qualità di responsabile dell'area tecnica C.U.C. e U.O. Servizio Sismica, con riferimento alla deliberazione di Giunta Unionale n. 17 del 4 giugno 2020, con la quale è stato approvato il Piano della Performance 2020, trasmette:

1. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA);
2. REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA, CUC, DELL'UNIONE DEI COMUNI ALTO CILENTO.

Distinti saluti.



Sergio Lauriana





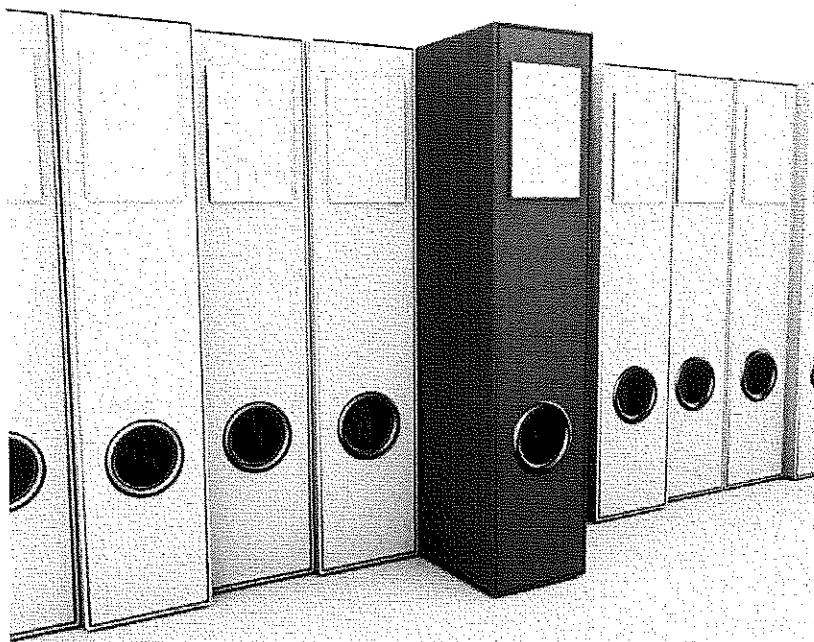
UNIONE COMUNI  
ALTO CILENTO

Agropoli  
Laureana Cilento  
Perdifumo

Capaccio Paestum  
Lustra  
Rufino

Cicerale  
Prignano Cilento  
Torchiara

REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ  
DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE  
DAL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)



<b>ART. 1 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 - CATEGORIE DI ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 - ACCESSO INFORMALE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5 - ACCESSO FORMALE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 - COSTI DELL'ACCESSO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8 - COSTI DI RIPRODUZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>ART.9 - TUTELA DEI TERZI.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 10 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA).....</b>	<b>7</b>
<b>ART.11 - NORME INTEGRATIVE .....</b>	<b>8</b>

## **ART. 1 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e 24, comma 2 e 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art.8 del d.p.r. 352/1992.
2. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'Unione dei Comuni riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.
3. Sono oggetto del diritto di accesso gli atti e documenti amministrativi formati dall'Unione dei Comuni detenuti presso di questa e quelli, comunque rientranti nella sua disponibilità, ad eccezione degli atti e documenti sottratti all'accesso per specifiche disposizioni normative e/o regolamentari.
4. Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo Unionale si intende realizzato attraverso la medesima. Per tutta la sua durata chiunque può prendere visione degli atti e chiederne copia previo pagamento del costo di riproduzione, ai sensi del successivo art.7. Successivamente si applicano le modalità previste per l'accesso formale ed informale del presente regolamento.
5. Il soggetto che adotta la deliberazione o la determinazione può motivatamente disporre la sospensione o l'omissione della relativa pubblicazione, quando questa possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi e imprese.

## **ART. 2 - CATEGORIE DI ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera d) della legge 7 agosto n. 241 e dell'art. 8, comma 5, lettera d) del Dpr. 27 giugno 1992 n. 352, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i loro interessi giuridici, nell'osservanza dei limiti posti dalla legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali aventi, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro con l'Unione dei Comuni, nonché componenti di organi collegiali e commissioni operanti presso l'Ente Unionale. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti relativi alla sua persona o che lo interessano direttamente;
  - b) documenti attinenti a procedimenti penali nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, di dispensa dal servizio e ad inchieste ispettive sommarie e formali, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto alla difesa;
  - c) certificato generale del Casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, misure di sicurezza, ecc.);
  - d) gli atti e i documenti attinenti alla sfera personale prodotti ai fini dell'iscrizione a Registri, Albi, Elenchi e Ruoli tenuti presso l'Unione dei Comuni;
  - e) documenti relativi a procedimenti concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, ad eccezione degli atti che riguardano direttamente il richiedente;

- f) documenti riguardanti persone fisiche, persone giuridiche, associazioni, imprese e società, acquisiti dall'Unione dei Comuni nel corso dell'espletamento delle procedure per la fornitura o cessione di beni e servizi, nonché per l'appalto di lavori, secondo la tempistica e le procedure stabilite nel Codice dei contratti pubblici;
  - g) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
  - h) pareri legali interni ed esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dall'Unione dei Comuni;
  - i) verbali e atti relativi ad ispezioni come previsto dalla normativa vigente, istruttorie relative alla formazione di provvedimenti, sino alla conclusione del procedimento, ad eccezione degli atti che riguardano direttamente la parte interessata;
  - j) verbali di contestazione di illeciti amministrativi, memorie difensive presentate direttamente dalla parte in causa ed ordinanze-ingiunzioni, sino alla conclusione del procedimento, ad eccezione degli atti che riguardano direttamente la parte interessata;
  - k) corrispondenza in arrivo e in partenza protocollata riservatamente;
  - l) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa di soggetti, allegate a corredo di domande per ottenere l'emanazione di autorizzazioni e di altri atti a loro favorevoli;
- 2 L'esclusione dall'accesso non può avere ad oggetto i documenti amministrativi relativi alla persona del richiedente.
- 3 L'accesso è comunque escluso per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
- 4 L'Unione dei Comuni adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedire la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.
- 5 L'Unione dei Comuni verifica periodicamente la congruità delle categorie di documenti individuati al precedente comma 1, valutando la possibilità di disciplinare ulteriori casi di limitazioni o di ampliamento del diritto di accesso.

### **ART. 3 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, ed è quindi riconoscibile non in via astratta e generale, ma solo in presenza di una specifica legittimazione, individuata nella titolarità di un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. La presente regolamentazione del diritto di accesso si applica, in quanto compatibile:
  - ai soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;
  - ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali e istituti di patronato, previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente.



#### **ART. 4 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale e in via formale.
2. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale.
3. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, da annotare su apposito stampato firmato anche dal richiedente per avvenuta presa visione o ricevimento di copie dei documenti, all'ufficio Unionale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
4. L'interessato deve indicare verbalmente gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione.
5. Il richiedente deve comunque motivare l'istanza, specificare e, ove occorra, documentare l'interesse connesso alla richiesta, comprovando la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal responsabile del procedimento amministrativo relativo al documento, mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
7. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 5 - ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, identità e poteri rappresentativi dell'interessato, la richiesta dovrà essere presentata, in via formale, per iscritto, eventualmente utilizzando gli appositi moduli, e contenere tutti gli elementi di cui all'art. 4, comma 4° e 5°. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
2. La richiesta di accesso è indirizzata al Segretario Generale dell'Unione e consegnata all'Ufficio Unionale competente a formare o a detenere l'atto.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi essenziali del procedimento.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente a formare o a detenere l'atto, in sede di istruttoria della domanda, dà tempestiva comunicazione al richiedente, entro 10 giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione compresa la PEC se disponibile. Il termine iniziale del procedimento così interrotto ricomincia a decorrere dalla data della richiesta perfezionata o completata. Decorso inutilmente il termine finale del procedimento, la richiesta si intende rifiutata.

6. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposita lettera, predisposta dall'ufficio competente a formare o detenere l'atto richiesto, firmata dal Responsabile dell'U.O. e inviata al richiedente.
7. La lettera di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
8. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa indicata nella lettera di accoglimento della richiesta avviene nelle ore e con le modalità determinate dal relativo responsabile alla presenza del personale addetto. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
9. L'accesso richiesto in via formale può essere limitato o rifiutato mediante provvedimento del Segretario Generale, formato sulla scorta dell'istruttoria del responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della legge 241/1990, e deve essere motivato in fatto ed in diritto. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nel caso di silenzio-rifiuto è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni.
10. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della legge 241/1990, al quale spetta il compito di valutare la richiesta di accesso ed esprimere il parere motivato circa l'accoglimento o meno della richiesta.
12. La richiesta di accesso formale presentata erroneamente all'Unione dei Comuni, ma relativa a documenti prodotti o detenuti da altra amministrazione, viene immediatamente trasmessa, a cura del responsabile che l'ha erroneamente ricevuta, all'amministrazione competente.

#### **ART. 6 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'accesso formale può essere differito con atto del responsabile del procedimento di accesso ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

#### **ART. 7 - COSTI DELL'ACCESSO**

1. L'esame del documento e la sua eventuale trascrizione anche parziale da parte dell'interessato sono gratuiti.
2. Per il rilascio di documenti estratti da archivi informatici è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle vigenti disposizioni dell'Unione dei Comuni.
3. Per il rilascio di copie autentiche è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle vigenti disposizioni. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.
4. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Il rilascio di semplice copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, nella misura prevista dal successivo art. 8.

5. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente che dovrà rimborsare anticipatamente all'Ente.

#### ART. 8 - COSTI DI RIPRODUZIONE

1. Il rilascio di copie semplici di documenti è subordinato al pagamento dei seguenti costi di riproduzione:
- |   |         |
|---|---------|
| - Copia analogica o scansione di originale analogico in formato fino a formato A4 ----- | € 0,05  |
| - Copia analogica o scansione di originale analogico in formato A3 -----                | € 0,10  |
| - Copia analogica o scansione di originale analogico in formato A2 -----                | € 0,40  |
| - Copia analogica o scansione di originale analogico in formato A1 -----                | € 0,80  |
| - Copia digitale di originali digitali:   |         |
| fino a massimo di 500 file -----  | € 10,00 |
| per ogni file oltre i primi 500 -----   | € 0,02  |
| - Masterizzazione di CD oltre i costi di copia -----                                    | € 1,00  |
| - Trasferimento di copie digitali su <i>pen drive</i> fornita dal richiedente -----     | € -0,00 |

#### ART.9 - TUTELA DEI TERZI

1. Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare grave pregiudizio alla riservatezza dei terzi, l'Amministrazione dell'Ente verifica se sussistono le condizioni per procedere all'avviso di cui all'art. 7 della legge 241/1990, valutando in particolare se vi sia la possibilità di un utile apporto procedimentale da parte dei terzi interessati.
2. In caso positivo, all'avviso si allega l'istanza di accesso ricevuta e si assegna un termine non superiore a 10 giorni per eventuali controdeduzioni.

#### ART. 10 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

1. Il diritto di accesso civico generalizzato consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Trasparenza, D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i. L'accesso civico generalizzato è consentito solo ai dati e ai documenti in possesso dall'Unione dei Comuni che rientrano in tale tipologia, con il solo limite degli interessi pubblici e privati indicati dalla legge.
2. Per l'accesso civico generalizzato ai dati e i documenti in possesso dall'Unione dei Comuni valgono, in quanto applicabili, le disposizioni del presente regolamento e specificatamente gli art. 7 e 8.

**ART.11 - NORME INTEGRATIVE**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel d.p.r. 27 giugno 1992, n. 352 e nel Codice in materia di protezione dei dati personali, le norme di cui al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 e le disposizioni di cui alla circolare n. 1/2019 sulla “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

---

*Fine regolamento*