



*PSR Campania 2014/2020. MISURA 19 – Sviluppo Locale di  
Tipo Partecipativo – LEADER.*

**GAL COLLINE SALERNITANE S.C.a R.L.**

# **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO**

*(Approvato con Deliberazione del C.d.A. del 14 ottobre 2019)*



## INDICE

<b>1</b>	<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Finalità.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Ambito di applicazione del regolamento.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Misure organizzative.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Accesso ai documenti amministrativi.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Responsabilità del procedimento.....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Accesso informale.....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Accesso formale.....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Notifica ai controinteressati.....</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>Accoglimento della richiesta.....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.....</b>	<b>10</b>
<b>13</b>	<b>Inammissibilità della domanda.....</b>	<b>10</b>
<b>14</b>	<b>Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso.....</b>	<b>10</b>
<b>15</b>	<b>Documenti sottratti al diritto di accesso.....</b>	<b>11</b>
<b>16</b>	<b>Categorie di documenti ad accesso differito.....</b>	<b>13</b>
<b>17</b>	<b>Trasparenza e legittimazione soggettiva accesso civico semplice e generalizzato.....</b>	<b>13</b>
<b>18</b>	<b>Articolo 19 - Responsabile del procedimento.....</b>	<b>14</b>
<b>19</b>	<b>Esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.....</b>	<b>14</b>
<b>20</b>	<b>Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato.....</b>	<b>14</b>
<b>21</b>	<b>Comunicazione ai controinteressati.....</b>	<b>14</b>
<b>22</b>	<b>Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.....</b>	<b>15</b>
<b>23</b>	<b>Esclusioni e limiti all'accesso civico e generalizzato.....</b>	<b>15</b>
<b>24</b>	<b>Tutela avverso il diniego o la mancata risposta.....</b>	<b>16</b>
<b>25</b>	<b>Registro.....</b>	<b>16</b>
<b>26</b>	<b>Norme di Rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità.....</b>	<b>17</b>



## DISPOSIZIONI GENERALI

### 1 Definizioni

1.1 Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“decreto trasparenza”** il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b) **“accesso documentale”** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c) **“accesso civico”** (o accesso civico **“semplice”**) l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;
- d) **“accesso generalizzato”** l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- e) **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- f) **“controinteressati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) **“pubblica amministrazione”** tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. Il GAL Colline Salernitane S.c.arl. (di seguito anche **“GAL”**) rientra tra tali soggetti;
- h) **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal GAL, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- i) **“unità organizzativa - UOR”** l'eventuale struttura di servizio del GAL, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;



- j) **Responsabile del Procedimento – RP** - la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- k) **“dati sensibili”**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## 2 Finalità

- 2.1 L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
- 2.2 Il GAL al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento comunitario.
- 2.3 Affinché sia garantita la massima trasparenza e accessibilità, gli avvisi pubblici saranno redatti secondo i seguenti principi:
- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi;
  - chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto GAL/Beneficiario;
  - chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.
- 2.4 Nell'ambito specifico di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e dell'attuazione degli interventi ivi previsti, il GAL si rifarà, inoltre, alle prescrizioni contenute nei regolamenti di riferimento dell'attuale programmazione 2014 - 2020, nonché sulle disposizioni specifiche dell'Autorità di Gestione del PSR Campania e di AGEA.

## 3 Ambito di applicazione del regolamento

- 3.1 Il presente regolamento disciplina:
- il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
  - il diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

## 4 Misure organizzative

- 4.1 Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
- sul sito web del GAL è disponibile il modulo occorrente per le richieste di accesso;



- è istituito un apposito registro contenente tutte le richieste di accesso, con l'oggetto la data e il relativo esito.

## **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90**

### **5 Accesso ai documenti amministrativi**

- 5.1 Il GAL, ai sensi dell'art.22 della L.241/90, ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma 1 lett. d - L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 5.2 Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90 e in modo particolare quando i documenti 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. In particolare, nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nelle modalità e termini previsti dal nuovo regolamento europeo sulla Privacy.
- 5.3 È, comunque, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
- 5.4 Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il GAL ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; Il GAL non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 5.5 Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal GAL, in originale o in copia, fermi restando gli eventuali casi di differimento e di esclusione previsti dal presente regolamento.

### **6 Responsabilità del procedimento**

- 6.1 Il responsabile del procedimento di accesso è individuato come segue:
  - in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;



- in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, in caso di domande aventi una pluralità di documenti, il responsabile del procedimento d'accesso coincide con il Coordinatore del GAL;

6.2 Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- riceve le richieste di accesso;
- procede alla identificazione del richiedente;
- provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti e al rilascio di copie degli stessi

6.3 Il RP può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

## **7 Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.**

7.1 L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

7.2 In generale, l'accesso è assicurato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

7.3 L'accesso agli atti non resi pubblici ai sensi di quanto al comma precedente può essere assicurato:

- mediante l'accesso informale;
- attraverso l'accesso formale.

## **8 Accesso informale**

8.1 Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al RP.



- 8.2 Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- 8.3 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.
- 8.4 Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
- 8.5 Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

## 9 Accesso formale

- 9.1 Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta, in carta semplice. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
- 9.2 Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente il modello prestampato fornito dal GAL, disponibile anche sul sito web dell'Ente, che può essere consegnato a mano, presso la sede del GAL, o spedita a mezzo posta o tramite PEC.
- 9.3 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.
- 9.4 Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
- presa visione della documentazione;
  - copia semplice;

- copia su supporto elettronico, non modificabile, laddove possibile per la tipologia di documenti;
- copia "conforme all'originale".

9.5 La presa visione dei documenti e la copia su supporto elettronico sono gratuite. Il rilascio di copia degli atti di cui è consentita la visione prevede il pagamento di un corrispettivo da determinarsi a seconda dei seguenti casi:

<b>N. copie cartacee</b>	<b>Corrente<sup>1</sup></b>	<b>Archivio<sup>2</sup></b>
Fino a 10 pagine formato A4	€ 2,40	€ 3,60
Da 11 a 20 pagine formato A4	€ 3,60	€ 4,80
Da 21 a 35 pagine formato A4	€ 4,80	€ 6,60
Oltre le 35 pagine formato A4	€ 9,00	€ 15,00
Fino a 100 pagine formato A4 (limite)	€ 25,00	€ 50,00

- 9.6 Il corrispettivo deve essere pagato, al momento del rilascio delle copie, in contanti. In caso sia richiesto l'invio delle copie al proprio domicilio, il corrispettivo, oltre a quanto previsto nella tabella di cui al comma precedente sarà maggiorato dalle spese postali e dalle spese vive di cancelleria (determinate forfaitariamente in € 1,80) e dovrà essere pagato anticipatamente, dal richiedente, tramite bonifico bancario.
- 9.7 Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il RP ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma seguente, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
- 9.8 Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il RP ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma seguente, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
- 9.9 Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento previsti dal presente regolamento.

<sup>1</sup> Viene considerato documento "corrente" ogni atto emanato o acquisito nell'anno in corso alla data della richiesta.

<sup>2</sup> Viene considerato documento "archivio" ogni atto emanato o acquisito negli ultimi tre anni precedenti alla richiesta.



## 10 Notifica ai controinteressati

- 10.1 Il GAL, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure via PEC per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
- 10.2 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il GAL dà corso alla richiesta di accesso validamente presentata.

## 11 Accoglimento della richiesta

- 11.1 L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
- 11.2 L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
- l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - la sede e l'orario di apertura al pubblico del GAL;
  - l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
  - l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
- 11.3 L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
- 11.4 L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
- 11.5 L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.



## **12 Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi**

- 12.1 Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
- 12.2 La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

## **13 Inammissibilità della domanda**

- 13.1 La domanda è considerata inammissibile quando:
- abbia un oggetto generico e indeterminato;
  - sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
  - non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del GAL;
  - si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi un specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
  - miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

## **14 Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso**

- 14.1 Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
- 14.2 Il differimento o la limitazione può essere accordato 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, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
- 14.3 Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
- 14.4 I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
- 14.5 Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
- 14.6 Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.



14.7 La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

14.8 In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente.

## 15 Documenti sottratti al diritto di accesso

15.1 In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- ogni documento in possesso del GAL, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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 al GAL dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;
  - ai pareri legali acquisiti dal GAL per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;
  - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

È comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

- i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 124/2007 [art.39] e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
- la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il GAL, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
- la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
- la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e la Procura regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
- i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti del GAL nello svolgimento di attività medico- sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.

15.2 Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai 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 e inviolabile.

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

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



## 16 Categorie di documenti ad accesso differito

16.1 Ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 comma 4 e s.m.i., l'accesso ai seguenti documenti potrà essere differito:

- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
- documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- i documenti di cui all'art. 53 comma 5 lettera a) del d.lgs. 50/2016, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

16.2 Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).

16.3 La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal d. lgs. n. 196/2003 s.m.i..

## ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

### 17 Trasparenza e legittimazione soggettiva accesso civico semplice e generalizzato

17.1 Il GAL garantisce, attraverso il sito istituzionale, l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

17.2 Il diritto di accesso civico (semplice), di cui all'art. 5, comma 1 del d.lgs 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale.

17.3 Il diritto di accesso generalizzato, come disposto dall' art. 5, comma 2 del d.lgs 33/2013, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dal GAL, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nonché alle informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione.



## **18 Articolo 19 - Responsabile del procedimento**

18.1 Il RP sull'accesso civico semplice e generalizzato è il Coordinatore del GAL.

## **19 Esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato**

19.1 Nel caso di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del *decreto trasparenza*, l'istanza può essere presentata al RP in formato libero, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si chiede la pubblicazione oppure può essere redatta secondo il modulo predisposto dal GAL.

19.2 L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere recapitata a mano, presso la sede del GAL, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC.

## **20 Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato**

20.1 Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni.

20.2 Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RP provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'RP indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

20.3 In caso sia richiesto il rilascio di copia cartacee della documentazione, si applica le modalità e tariffe già indicate per la procedura di accesso agli atti.

20.4 Il RP ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Presidente del C.d.A ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

## **21 Comunicazione ai controinteressati**

21.1 Il GAL, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del *decreto trasparenza*, ne dà comunicazione agli stessi con raccomandata a. r. o con PEC.

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

- protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 196/2003;
- libertà e segretezza della corrispondenza ex art.15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

21.3 Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al GAL (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).



21.4 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 24 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, il GAL verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

21.5 Qualora il controinteressato presenti opposizione il GAL ritenga anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti comunque di accogliere la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

21.6 Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

## **22 Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

22.1 1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

## **23 Esclusioni e limiti all'accesso civico e generalizzato**

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

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- le relazioni internazionali;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

23.2 L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:

- protezione dati personali,
- libertà e segretezza corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

23.3 L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.



- 23.4 L'accesso civico non può essere negato laddove sia possibile far ricorso al potere di differimento; se i limiti e le esclusioni di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
- 23.5 Il diritto di accesso generalizzato è escluso negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui le comunicazioni riservate a specifici enti e organismi pubblici o privati).
- 23.6 Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## 24 Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

- 24.1 Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal presente regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'RP che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato. Inoltre, in caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RP il richiedente può ricorrere al Presidente del C.d.A, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al co. 9-ter del citato art. 2 della l. 241/1990.
- 24.2 Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del d.lgs. 33/2013, l'RP trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 24.3 Contro la decisione del GAL è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010.

## 25 Registro

- 25.1 Tutte le richieste di accesso pervenute al GAL sono registrate in ordine cronologico in una banca dati, con indicazione:
- del RP che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire
  - l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.



## 26 Norme di Rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità

- 26.1 Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.
- 26.2 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- 26.3 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet del GAL, unitamente agli allegati, successivamente all'approvazione del C.d.A.. Il regolamento e i relativi allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento del C.d.A.



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe  
nelle zone rurali*



## AL GAL COLLINE SALERNITANE

Via V. Fortunato, Loc. Santa Maria a Vico  
Area PIP 84095-Giffoni Valle Piana (SA)

### Istanza di accesso ai documenti amministrativi

-Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni-

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE	
Cognome:	
Nome:	
Nato a:	Prov.:
il:	
Residente:	Prov.:
Via: N	C.A.P.:
Codice Fiscale:	
Documento di Riconoscimento:	
N:	
Rilasciato da:	il:
Tel.: Fax	
Posta elettronica:	



In qualità di (barrare la casella che interessa):

<input type="checkbox"/> diretto/a interessato/a
<input type="checkbox"/> legale rappresentante di: (allegare dichiarazione sostitutiva)
<input type="checkbox"/> su delega di: (allegare delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di riconoscimento del delegante)

### CHIEDE

ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., di essere ammesso all'esercizio del diritto di accesso e (barrare la casella che interessa):

<input type="checkbox"/> di prendere in semplice "visione"
<input type="checkbox"/> di prendere in esame con rilascio di copia "semplice"
<input type="checkbox"/> di prendere in esame con rilascio di copia su supporto elettronico, non modificabile
<input type="checkbox"/> di prendere in esame con rilascio copia "conforme all'originale"
<input type="checkbox"/> di voler ricevere i documenti tramite servizio postale con Raccomandata A/R
<input type="checkbox"/> di voler ricevere i documenti tramite posta elettronica certificata

i sottoelencati documenti amministrativi:



## MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO:

(se del caso) Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso:

<input type="checkbox"/> Posta Elettronica Certificata
<input type="checkbox"/> Raccomandata A/R all'indirizzo:

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste nel caso di dichiarazione mendace, attesta la veridicità di quanto sopra riportato e dichiara di essere a conoscenza che il GAL Colline Salernitane, qualora dall'esame della richiesta riscontri l'esistenza di controinteressati, è tenuta, ai fini della decisione in ordine all'esercizio del diritto di accesso, a darne comunicazione agli stessi. Il sottoscritto autorizza, altresì, il trattamento dei dati per le finalità connesse al procedimento in corso.

Allegati:

Copia Fotostatica Documento di Riconoscimento

**Luogo e data**

**Firma del richiedente** \_\_\_\_\_

La presente richiesta può essere inviata tramite posta, o posta elettronica certificata (PEC), oltre che consegnata direttamente alla sede del GAL