



**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

INDICE

TITOLO I: Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Informazione e pubblicità

Art. 3 - Accesso ai documenti amministrativi

Art. 4 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti del Comitato esecutivo e dei Consigli di Distretto

Art. 5 - Responsabile del diritto di accesso

Art. 6 - Esclusione dall'accesso

Art. 7 - Differimento dell'accesso

Art. 8 - Notifica ai controinteressati

Art. 9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 10 - Diniego del diritto di accesso

Art. 11 - Accesso alle informazioni ambientali

Art. 12 – Accesso civico

Art. 13 – Accesso civico generalizzato

Art. 14 – Registro degli accessi

TITOLO II: Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

Art. 15 - Oggetto

Art. 16 - Definizioni di riferimento

Art. 17 - Trattamento dei dati personali

Art. 16 - Responsabile interno del trattamento

Art. 17 - Incaricati del trattamento

Art. 18 - Designazione dei soggetti autorizzati

Art. 19 - Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 20 - Responsabile della protezione dei dati

TITOLO III: Norme finali e transitorie

Art. 21 - Disposizioni finali e transitorie

ALLEGATO A)

I casi di differimento del diritto di accesso.

ALLEGATO B)

Modello istanza con informativa privacy

TITOLO I

Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. L'Ente Idrico Campano garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali.
2. 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 assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
3. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto dell'Ente, disciplina il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Ente ed ai documenti amministrativi, nonché il trattamento dei dati personali anche contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dall'Ente.

Art. 2

Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Ente.
2. L'Ente promuove attività di informazione che, in particolare, sono finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività dell'Ente ed il suo funzionamento;
 - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - e) garantire la conoscenza e la diffusione delle informazioni ambientali, nel rispetto della specifica disciplina comunitaria e nazionale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato:
 - a) attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi delle deliberazioni adottate dal Comitato Esecutivo, dei Decreti presidenziali e delle determinazioni dirigenziali;
 - b) attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale:
 - di tutti gli atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
 - degli atti a rilevanza esterna adottati da organi dell'Ente;
 - delle relazioni e dei rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 3

Accesso ai documenti amministrativi

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi, si intende:

- a) per *"diritto di accesso"*, il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per *"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 al quale è chiesto l'accesso;
- c) 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;
- d) 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 ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, di seguito denominato "GDPR", dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e ii., di seguito denominato "Codice", in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Art. 4

Accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti del Comitato Esecutivo e dei Consigli di Distretto

L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei componenti del Comitato Esecutivo è garantito in forma diretta e semplificata ai sensi dell'art. 43, comma 2 del T.U. Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000) Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

Art. 5

Responsabile del diritto di accesso

Il Dirigente del Settore interessato o il funzionario da lui delegato, ha la responsabilità, per gli atti che sono nella sua disponibilità, di assicurare il diritto di accesso e l'attuazione del presente Regolamento.

Art. 6

Esclusione dall'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato o nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento nazionali ed in particolare

dall'art. 24, comma 1 della legge 7 agosto 1990 n.241.

2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

3. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato art. 24 della legge n. 241/1990 e dal Regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, con particolare riferimento alla identità di fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini;

d) 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.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e a reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi degli artt. 9 e 10 del "GDPR", l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e previsto dalla legge. L'accesso a tali dati deve essere giustificato da una finalità legittima e specifica.

5. Ai sensi dell'art. 60 del Codice sulla privacy, nel caso di dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 7

Differimento dell'accesso

1. Il Direttore Generale, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

2. L'accesso può essere, altresì, differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa ed in particolare nei casi di cui all'Allegato "A". Il differimento, in questo caso, è disposto dal Dirigente competente per materia,

con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Art. 8

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del diritto di accesso di cui all'art. 5 è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente dà seguito alla trasmissione degli atti.
3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di 30 giorni fissato per garantire l'esercizio del diritto di accesso resta sospeso nei 10 giorni assegnati al controinteressato. La sospensione dei termini è attivata anche per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione del controinteressato al procedimento.

Art. 9

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante il rilascio di copia di atti e documenti è esercitabile attraverso presentazione al protocollo di apposita istanza utilizzando il modello allegato. All'istanza va allegato un documento di riconoscimento.
I presupposti per il rilascio sono accertati dal Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento che ne dà comunicazione al Direttore Generale.
2. L'interessato dovrà, in ogni caso, comunicare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, l'indicazione dettagliata dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Il diritto di accesso mediante visione di atti e documenti viene esercitato presso l'ufficio appositamente identificato, oppure presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale e presso tutti gli uffici dell'Ente Idrico Campano. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità.
4. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione.
5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Dirigente competente è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla

presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

7. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione fissato in euro 0,10 per ogni copia in formato A4 e in euro 0,20 per ogni copia in formato A3; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.

Art. 10

Diniego del diritto di accesso

1. Il diniego opposto ad una istanza di accesso agli atti o l'eventuale limitazione di tale diritto è formalizzato con una comunicazione scritta inviata all'interessato con la specifica indicazione della motivazione che determina il diniego o la limitazione.

2. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, possono presentare ricorso al TAR Campania o al Difensore civico regionale chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione.

Art. 11

Accesso alle informazioni ambientali

L'Ente garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, per come definite e regolate dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 12

Accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, nei casi di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati da parte dell'Ente Idrico Campano, i cittadini possono richiedere copia dei medesimi.

2. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e può essere presentata anche per via telematica al RPCT, che si pronuncia sulla stessa.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (*da ora RPCT*), nel caso in cui riscontri l'effettiva mancata pubblicazione di quanto segnalato, entro 30 (trenta) giorni procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto; se il documento l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il

relativo collegamento ipertestuale.

4. La richiesta comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalare al Direttore Generale i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il RPCT segnala, altresì, gli inadempimenti al Comitato Esecutivo e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 13 **Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato, in base all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati o i documenti richiesti e non necessita di motivazione.

L'accesso generalizzato è assicurato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

2. La richiesta è gratuita e la domanda può essere presentata tramite modulo presente sul sito web istituzionale o altro mezzo (*PEC, e-mail ordinaria con allegata copia di un valido documento di identità del richiedente, posta raccomandata, ecc.*). Il Responsabile dell'URP provvederà alla trasmissione dell'istanza al Dirigente del Settore che detiene i dati o i documenti; il Settore competente conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

3. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro tale termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.

Avverso la decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Direttore Generale, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 14 **Registro degli accessi**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura la tenuta di un registro delle richieste di accesso, riguardante tutte le tipologie di accesso (*documentale, civico, civico generalizzato, alle informazioni ambientali*), con esclusione delle istanze informali di cui all'art. 15. Il registro deve contenere l'oggetto, la data della richiesta, la tipologia di accesso, l'esito e la data della decisione.

2. Il registro delle richieste di accesso è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "*amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico*", oscurando i dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione viene aggiornata ogni sei mesi.

TITOLO II

Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

Art. 15

Oggetto

Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali effettuati dall'Ente nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, in attuazione del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. e ii.

Art. 16

Definizioni

Ai sensi dell'art. 4 commi 1 e 2 del GDPR s'intende per:

- dato personale: *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale";*
- trattamento : *"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".*

Art. 17

Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 2 - quaterdecies del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, l'Ente Idrico Campano garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo da parte di personale ufficialmente designato e istruito in materia da parte del Presidente dell'EIC, che agisce per nome e per conto dell'Ente Idrico Campano quale Titolare del trattamento.

Art. 18

Designazione dei soggetti autorizzati

La designazione del soggetto autorizzato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate ma viene disposta in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali ai quali ha normale accesso nell'espletamento della funzione assegnata: il designato si dovrà attenere al rispetto delle istruzioni ricevute.

Con la designazione, il personale dell'Ente è autorizzato a trattare i dati personali per la propria funzione di pertinenza, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 par. 2 del GDPR che regola il trattamento dei dati personali.

In ragione del provvedimento di designazione, il personale autorizzato tratterà i dati personali attenendosi alle "istruzioni operative" in esso contenute.

In particolare, il personale autorizzato agirà:

- operando sotto la diretta autorità del titolare del trattamento e seguendo alla lettera le sue direttive in merito alle operazioni di trattamento dei dati personali;
- trattando i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- verificando, ove possibile, che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- mettendo in atto tutte le misure affinché i dati personali trattati non vengano indebitamente acquisiti da terzi non autorizzati;
- verificando che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare del trattamento;
- acquisendo i soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità lavorative;
- garantendo l'assoluta riservatezza in ordine alle informazioni di cui potrà venire a conoscenza durante l'espletamento della propria attività lavorativa;
- partecipando ai corsi di formazione inerenti alla privacy erogati dall'Ente Idrico Campano;
- fornendo il necessario supporto al Responsabile della protezione dei dati in merito alle sue attività di controllo e supervisione sul trattamento dei dati personali;
- evitando di lasciare incustoditi dati personali su supporto cartaceo a vista (*su scrivanie, tavoli di lavoro, ecc.*) provvedendo all'archiviazione degli stessi in archivi chiusi a chiave;
- qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in alternativa, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

Art. 19

Informazione sul trattamento dei dati personali

Il titolare del trattamento dei dati personali deve aver cura di fornire ampia attuazione agli obblighi informativi di cui agli artt. 13 e 14 del "GDPR"; a tal fine, è prevista l'introduzione, anche in via telematica, della modulistica che contiene la suddetta informativa sul trattamento dei dati personali (*allegato B al presente Regolamento*).

Art. 20

Responsabile della protezione dei dati - Rapporti con l'Autorità nazionale di controllo

1. Il Responsabile della protezione dei dati ("RPD") è stato nominato dal Presidente, in quanto titolare del trattamento dei dati dell'Ente Idrico Campano; la nomina è stata operata in funzione del livello di conoscenza e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del "GDPR" e dell'assenza di conflitto di interessi con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare.

2. Il titolare della funzione di “RPD” svolge i compiti previsti dall’ordinamento europeo e, in particolare, cura i rapporti con l’Autorità nazionale di controllo, cooperando e fungendo da punto di contatto per le questioni connesse al trattamento.

TITOLO III **Norme finali e transitorie**

Art. 21 **Disposizioni finali e transitorie**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n.241 e del regolamento nazionale attuativo della stessa, nonché le norme del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e ii.
2. Le disposizioni del presente Regolamento qualora dovessero risultare in difformità o in contrasto con norme di legge o di Regolamenti di rango superiore, anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest’ultime.

ALLEGATO A - Casi di differimento del diritto di accesso

1. *Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).*
2. *Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).*
3. *Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.*
4. *Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.*
5. *Atti ed elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione della graduatoria da parte del dirigente competente*

ALLEGATO B – modello di istanza di accesso agli atti e informativa privacy

All'Ente Idrico Campano

Richiesta di accesso a documenti amministrativi (legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____ tel./cell. _____
_____ e-mail _____ fax _____

IN QUALITÀ DI

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione (accesso informale)
- rilascio di copia: semplice conforme all'originale del seguente documento amministrativo

(N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione: _____

Qualora siano rilasciate copie cartacee, il sottoscritto si impegna a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,10 per ogni foglio in formato A4 e euro 0,20 per ogni foglio in formato A3

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: _____
- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;

a mezzo posta al seguente indirizzo: _____

DICHIARA

consapevole che, ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici, eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono.

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- oppure di essere delegato da: _____

Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

**INFORMATIVA PRIVACY
(REGOLAMENTO UE N. 679/2016)**

1. Base giuridica e finalità del trattamento

I dati personali acquisiti dall'Ente Idrico Campano con riferimento alle istanze di accesso agli atti, sono trattati sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale;
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (*art. 9, comma 2, lett. g) del Regolamento 679/2016/UE e art. 2-sexies D. Lgs n. 196/2003 e ss. mm. ii.*)

2. Sicurezza

L'Ente utilizza misure di sicurezza organizzative, amministrative, tecniche e fisiche per salvaguardare i dati personali raccolti e per garantire che questi siano elaborati in maniera tempestiva, accurata e completa. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o autorizzati al trattamento. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dall'Ente Idrico Campano secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. L'Ente si impegna a chiedere ai soggetti terzi ai quali vengono eventualmente trasmessi i dati personali di salvaguardarli e di utilizzarli solo per gli scopi specificati: tali soggetti potranno trattare i dati in qualità di responsabili esterni, giusta nomina ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 Regolamento UE 679/2016, o di autonomi titolari del trattamento.

3. Comunicazione dei dati

I dati non saranno soggetti a diffusione, salvo che per i casi previsti da legge o regolamento.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente è necessario per le finalità di cui al punto 1. L'eventuale rifiuto può dar luogo all'impossibilità per l'Ente di perfezionare il contratto di lavoro e di darvi seguito o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti.

4. Modalità di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario per le finalità di acquisizione e comunque nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti o, se necessario, per la risoluzione di contenziosi o accertamenti giudiziari. Esaurita la finalità di trattamento i dati personali raccolti verranno gestiti nel rispetto dei limiti di cui sopra, con misure e strumenti adeguati a garantire la pseudonimizzazione o la distruzione.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di accesso agli atti, gli interessati dichiarano di aver ricevuto le informazioni sopra estese in conformità all'art. 13 del Regolamento citato.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato spettano i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679 nonché il diritto di Reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. L'interessato può richiedere una copia dei suoi dati personali detenuti dal nostro Ente ed esercitare i suoi diritti inviando una comunicazione a: protocollo@pec.enteidricocampano.it.

6. Quesiti o reclami

L'interessato, qualora intenda richiedere chiarimenti in merito alla presente informativa o alle modalità con le quali vengono gestiti i suoi dati personali, potrà contattare il Titolare del Trattamento oppure rivolgersi al Responsabile della Protezione dei dati ai recapiti sotto indicati; ha, inoltre, diritto di contattare direttamente l'Autorità di controllo - Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza Venezia, 11 – 00186 Roma, tel. (+39) 06.696771, e-mail: garante@gpdp.it, PEC: protocollo@pec.gpdp.it.

7. Titolare del Trattamento dei Dati e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente Idrico Campano con sede in via Alcide De Gasperi, 28 - Napoli, e-mail: protocollo@pec.enteidricocampano.it.

Contatti del Responsabile della protezione dei dati (RPD):

e-mail privacy@enteidricocampano.it ;

tel. 081 796 31 30.