

CONSORZIO
PER LO SVILUPPO
INDUSTRIALE
DELLA PROVINCIA
DI MATERA
VIA ...
...
...

N. 13
Data 16 FEB. 2021

OGGETTO: regolamento per la disciplina del diritto di accesso – approvazione.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Vista la L.R. 18 del 05.02.2010 e s.m.i. avente ad oggetto “Misure finalizzate al riassetto ed al risanamento dei Consorzi per lo Sviluppo Industriale”;

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n° 277 del 19.11.2019 di nomina dell'Amministratore Unico del Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Matera;

Premesso:

- che è intenzione di questa Amministrazione, in discontinuità con il passato, procedere ad una totale riorganizzazione della macchina amministrativa, snellendola ed adeguandola a nuovi processi decisionali e organizzativi;

Accertato

- che il “Regolamento consortile disciplinante l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di accesso civico semplice e generalizzato” vigente, approvato con Delibera n. 87 del 19/09/2017, richiede integrazioni e modifiche al fine di meglio disciplinare la materia di cui è oggetto;

Preso atto

- che l'art.22 della L.R. 18/2010, rubricato “Regolamenti” elenca i regolamenti obbligatori, disciplinandone le modalità di adozione e di approvazione;
- che il “Regolamento per la disciplina del diritto di accesso” non rientra tra quelli previsti dalla Legge Regionale prima menzionata, per cui l'approvazione può essere effettuata con formalità semplificate;

Rilevato che

- l'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti e le informazioni che l'Ente abbia omesso di pubblicare;
- l'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza;
- la L.241/1990 definisce oggetto e modalità di accesso ai documenti amministrativi;
- si rende necessario l'adozione di specifico regolamento al fine di disciplinare le diverse tipologie di “accesso” alla luce dei recenti orientamenti espressi dall'ANAC;
- l'Ufficio Affari Generali ha predisposto una bozza di Regolamento, che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

Ritenuto dover procedere all'approvazione del suddetto Regolamento;

Dato atto che si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità contabile ex art.23 del vigente Regolamento di Contabilità in quanto il presente provvedimento non comporta né impegno di spesa né riduzione di entrata;

Visti i pareri di regolarità tecnica, previsto dall'art.23 del Regolamento di Contabilità, ed il parere di legittimità, previsto dall'art.7, c.4, lett.e della L.R. 32/2014, resi dal Direttore;

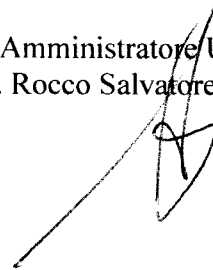
Visto il vigente Statuto

DELIBERA

Art. 81

- **le premesse** formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **di approvare** la bozza di "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale" che si allega come parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
- **di attribuire** la responsabilità del presente provvedimento, ex art. 5 della legge 241/1990 e successive modificazioni, al Direttore ing. Giovanni Perrone, il quale adotterà i provvedimenti di competenza;
- **di disporre** la pubblicazione della presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto delle prescrizioni della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle istituzioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 33/2013.

L'Amministratore Unico
(avv. Rocco Salvatore Fuina)





CONSORZIO
PER LO SVILUPPO
INDUSTRIALE
DELLA PROVINCIA
DI MATERA
via Trabacchi
Centro "Tre Torri"
75100 Matera

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO
DI ACCESSO GENERALIZZATO, DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI
DOCUMENTI E AI DATI DEL CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DELLA
PROVINCIA DI MATERA**

N.	Data	Descrizione			
2		Approvazione dell'Amministratore Unico	Grilli	Di Pede	
Revisione			Emesso	Verificato	Approvato

Indice

TITOLO I - DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

TITOLO II - ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Art. 4 Oggetto

Art. 5 Legittimazione soggettiva

Art. 6 Modalità di trasmissione della richiesta

Art. 7 Adempimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Art. 8 Impugnazioni

TITOLO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 9 Oggetto

Art. 10 Legittimazione soggettiva

Art. 11 Domande inammissibili

Art. 12 Modalità di trasmissione della richiesta. Costi

Art. 13 Responsabile del procedimento

Art. 14 Soggetti controinteressati

Art. 15 Termini del procedimento

Art. 16 Eccezioni assolute all’accesso generalizzato

Art. 17 Eccezioni relative all’accesso generalizzato

Art. 18 Altri casi di esclusione

Art. 19 Richiesta di riesame

Art. 20 Motivazione del diniego all’accesso

Art. 21 Impugnazioni

Art. 22 Registro

TITOLO IV – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 23 Accesso documentale agli atti amministrativi

Art. 24 Esclusioni e limitazioni

Art. 25 Domanda di accesso documentale agli atti amministrativi

Art. 26 Costi e termine del procedimento

Art. 27 Controinteressati all’accesso agli atti

Art. 28 Accesso informale

Art. 29 Accesso formale

Art. 30 Domanda accolta e modalità di accesso

Art. 31 Domanda respinta o differita

Art. 32 Tutele e ricorsi

TITOLO V – NORME GENERALI E FINALI

Art. 33 Costi del procedimento

Art. 34 Rinvio dinamico

Art. 35 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblici

TITOLO I
Definizioni e principi generali
Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- c) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- d) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico 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 del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- l’accesso documentale finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre il Consorzio ad un controllo generalizzato.
2. L’accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Consorzio ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle recate nel titolo IV del presente regolamento.
3. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

TITOLO II

ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Art. 4 – Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina il diritto di accesso civico o “semplice”, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Sono oggetto di accesso civico o “semplice” i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale del Consorzio nei casi di omessa pubblicazione degli stessi.

Art. 5 – Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, in relazione ai quali è richiesto l’accesso.

Art. 6 – Modalità di trasmissione della richiesta

1. La richiesta di accesso civico “semplice” deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con una delle seguenti modalità:
 - direttamente presso l’Ufficio protocollo;
 - per posta ordinaria o raccomandata;
 - tramite Posta Elettronica Certificata (PEC);
2. I riferimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono indicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale del Consorzio.
3. La richiesta dovrà essere inserita nel registro degli accessi di cui all’art. 22 del presente regolamento.
4. L’istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Art. 7 – Adempimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito *web* istituzionale dei documenti, dati e/o informazioni richiesti.
2. Nel caso in cui l’obbligo non sussista, o il dato risulti già pubblicato, lo comunica al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
3. Nel caso in cui vi sia una disposizione di legge che imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata invita il Responsabile del dato a provvedere alla pubblicazione dei documenti, dati e/o informazioni nel più breve tempo possibile, e comunica al richiedente il collegamento ipertestuale attraverso il quale accedere a quanto richiesto, sempre entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
4. Ai fini del procedimento, il Responsabile del dato è identificato con il Responsabile dell’Ufficio che detiene i dati richiesti della pubblicazione.

Art. 8 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. In alternativa il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore).
3. Qualora si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del Processo Amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame.
4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza segnala 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, al Direttore ed all'Amministratore Unico del Consorzio.

TITOLO III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 9 – Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.
2. Chiunque, indipendentemente da essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
3. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
4. Il Consorzio non è tenuto né a raccogliere/o procurarsi informazioni di cui non sia già in possesso né a rielaborare dati di cui sia in possesso, dovendosi limitare a rendere disponibili i documenti che li contengono.

Art. 10 – Legittimazione soggettiva

1. Soggetti legittimati alla richiesta sono quelli cui all'art. 5 del presente regolamento che si richiama integralmente.

Art. 11 Domande inammissibili

1. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Consorzio disponga o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento, dell'informazione.
3. Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento del Consorzio, non è altresì ammessa una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento del Consorzio.
4. Resta escluso che per rispondere alla richiesta di accesso civico, il Consorzio abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Il Consorzio non ha l'obbligo di rielaborare dati al fine dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Art. 12 – Modalità di trasmissione della richiesta. Costi

1. La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata al Consorzio, con una delle seguenti modalità:
 - direttamente presso l'Ufficio protocollo;
 - per posta ordinaria o raccomandata;
 - tramite Posta Elettronica Certificata (PEC);
2. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione;
3. L'istanza verrà trasmessa all'ufficio che detiene i dati e i documenti, anche ai fini dell'iscrizione nel registro degli accessi di cui all'art. 22 del presente regolamento;
4. Il rilascio di dati o documenti è soggetto al rimborso del costo sostenuto per ricerca e visura e per la riproduzione su supporti materiali secondo quanto indicato all'Art.33 del presente Regolamento.

Art. 13 – Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Responsabile dell'ufficio che detiene i documenti, le informazioni o i dati, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il nominativo del Responsabile del procedimento deve essere sempre portato a conoscenza dei cittadini che inoltrano le richieste di accesso.
3. I Responsabili di Servizio e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze. Ha, inoltre, l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Direttore del Consorzio ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Amministratore Unico del Consorzio ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 14 – Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.
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:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Consorzio (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
5. Decorso tale termine, il Consorzio provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 15 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del decreto trasparenza) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto.
3. Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso deve essere motivato con esclusivo riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza e dagli articoli seguenti.

Art. 16 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 2 2, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Consorzio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Consorzio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una del le fattispecie indicate al primo comma.

4. 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.

Art. 17 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Consorzio deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici consortili, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.16. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziari a e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - c) gli atti presentati da un privato, a richiesta del Consorzio, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - d) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Consorzio è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio e, in caso di diniego, deve essere indicato l'interesse specifico che viene pregiudicato tra quelli per i quali è prevista la tutela da norme di legge o altre disposizioni ovvero il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione dell'informazione o del documento richiesto. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 18 - Altri casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso atti meramente personali redatti dai dipendenti o dall'Amministratore Unico aventi carattere di minute, brogliacci ovvero appunti personali propedeutici alla redazione di atti amministrativi.
2. Esulano dall'accesso puntualizzazioni inerenti a direttive della gestione interna e atti di micro organizzazione che il Direttore e i Responsabili dei servizi svolgano nei confronti dei dipendenti subordinati, costituenti semplici informative sugli indirizzi della gestione forniti dall'Amministratore.
3. È altresì preclusa la visione e consultazione dei documenti riferita a:
 - documenti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - documenti preliminari di trattativa negoziale.

Art. 19 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 15, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 20 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato ovvero alle ragioni dei controinteressati, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 21 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche al Consorzio.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Consorzio. Se il Consorzio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 22 - Registro

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio Affari Generali.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) ovvero in forma cartacea.
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Per garantire la corretta tenuta del registro, i Responsabili hanno l'obbligo di comunicare all'Ufficio Affari Generali gli esiti delle istanze di accesso.
5. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

TITOLO IV

Accesso documentale

Art. 23 - Accesso documentale agli atti amministrativi

1. 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 a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso documentale costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 24 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi contemplati dall'art. 16 comma 1 del presente regolamento ed in generale in ogni altro caso in cui l'esclusione dall'accesso è prevista specificamente dalla legge. Trova applicazione l'art. 16 comma 2 del regolamento stesso.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, 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.

Art. 25 - Domanda di accesso documentale agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti con le modalità indicate ai precedenti artt. 6 e 12. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Trovano, in ogni caso, applicazione i primi tre commi del precedente art. 13.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

Art. 26 - Costi e termine del procedimento

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Quando l'invio dei documenti è richiesto a mezzo posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie. Vedasi, per il dettaglio, l'Art.33 del presente Regolamento.
2. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. Decorso inutilmente il termine di cui prima, la domanda deve ritenersi respinta.

Art. 27 - Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro, a termini dell'art. 3 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184, copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi nei termini di legge.

Art. 28 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Art. 29 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al precedente comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale in carta semplice, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta la risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 30 - Domanda accolta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza, se necessaria, di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 31 - Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica le motivazioni e la durata.
4. In particolare il Consorzio dispone il differimento dell'accesso con riferimento a:
 - a) documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
 - b) documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c) documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun provvedimento.
5. Il Responsabile di Servizio può inoltre disporre il differimento dell'accesso, quando sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste (es. il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso servizio), ovvero perché il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio.

Art. 32 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

TITOLO V
Norme generali e finali
Art.33 – Costi del procedimento

Costi di riproduzione

L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

In deroga a quanto sopra, ai sensi del comma 2 l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati alla stregua della estrazione di copie.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Diritti di ricerca e di visura

I diritti di ricerca per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.

I diritti di visura, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

In deroga a quanto sopra, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Come pagare

Le somme relative ai costi e ai diritti suindicati devono essere corrisposte mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Consortile, il cui IBAN è: IT66M 05387 16103 00000 9336073 con indicazione della causale "rimborso accesso agli atti".

Art. 34 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Art. 35 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente regolamento.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale - “***Amministrazione Trasparente***”, Sezione “***Disposizioni generali***” ;

BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Parere di regolarità contabile

Vista la presente proposta di delibera, ai sensi dell'art.23 del Regolamento di Contabilità, si esprime parere

☐ favorevole

☐ sfavorevole in quanto _____

Matera, li _____

Il Responsabile dell'Uff. Amministrativo

SERVIZIO AFFARI GENERALI e PIANIFICAZIONE E GESTIONE PATRIMONIALE

Parere di regolarità tecnica

Vista la presente proposta di delibera, ai sensi dell'art.23 del Regolamento di Contabilità, si esprime parere

☐ favorevole

☐ sfavorevole in quanto _____

Matera, li _____

Il Dirigente

DIREZIONE

Parere di legittimità

Ai sensi dell'art.13, comma 2, lett.e) dello Statuto, sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere di legittimità:

☐ favorevole

☐ sfavorevole in quanto _____

Matera, li _____

Il Direttore
Ing. Giovanni Perrone