

ATTO NON SOGGETTO A CONTROLLO



ESECUTIVA

Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura

Matera

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 263 DEL 1 DIC. 2014

OGGETTO: Regolamento Accesso agli atti - Approvazione

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno 01 del mese di **DICEMBRE** alle ore 11 nella sede dell'ALSIA sita in Viale Carlo Levi 6/I - Matera, il Dott. Andrea Freschi, nella sua qualità di Commissario Straordinario al quale, in virtù della D.G.R. n. 940 del 25/07/2014, è affidata la gestione dell'ALSIA ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale n. 21 del 24/07/2014, ha deciso quanto di seguito riportato.

La R.O.

Il Dirigente

SITUAZIONE CONTABILE

Assunto impegno contabile n. _____ Cap. _____ Esercizio 2014 per	€.	_____
Assunto impegno sul bilancio pluriennale 2014/2016 per	€.	_____
Previsione iniziale	€.	_____
Aumenti + €.	_____	
Diminuzioni - €.	_____	
Impegni assunti	€.	_____
Impegno attuale	€.	_____
Disponibilità attuale	€.	_____

Visto di Regolarità Contabile

Il Dirigente
Area Servizi Interni
Dott.ssa Rosanna Caragiulo

DELIBERA COMMISSARIALE N. 263 DEL - 1 DIC. 2014



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTE** le Leggi Regionali n. 38/1996, 21/1998, 61/2000, 29/2001, 11/2006, 13/2007, 28/07, 20/2008, 31/2008, 42/2009, 25/2010, 12/2011, 17/2011, 26/2011, 18/2012, 35/2012, 18/2013 e 21/2014;
- VISTA** la Deliberazione Commissariale n. 139 del 30/06/2010;
- VISTE** la L.R. n. 20 del 24.07.2014 con cui sono stati approvati il Bilancio di Previsione per l'Esercizio 2014 ed il Bilancio di Previsione Pluriennale 2014 – 2016 dell'Alsia;
- VISTE** la Delibera Commissariale n. 141 del 30.06.2014 con la quale si assegna la responsabilità ad interim dell'Area Affari Generali e del Personale alla Dirigente dott. Rosanna Caragiulo;
- PREMESSO CHE**
- con Ordine di Servizio n. 16 del 23.06.2014 alla PO Comunicazione, Trasparenza, Documentazione, veniva attribuito il compito di redigere il nuovo Regolamento per l'accesso agli atti dell'Agenzia;
 - In accordo con la Dirigente ad interim dell'Area Affari Generali, sono state concordate diverse priorità e scadenze dell'attività lavorativa dell'Ufficio, spostando in avanti – senza nuova determinazione tassativa - la data di consegna dell'elaborato, inizialmente fissata al 31 agosto 2014;
 - il Regolamento per l'accesso agli atti oggetto del presente provvedimento, prima della sua stesura definitiva, è stato inviato ai Dirigenti dell'Agenzia perché ne fosse presa preventiva visione, recependo eventualmente proposte di modifica pervenute;
- VISTO** Il nuovo Regolamento per l'accesso agli atti predisposto dall'Ufficio Comunicazione, Trasparenza, Documentazione, Allegato n. 1 della presente deliberazione di cui forma parte integrante e sostanziale;

DELIBERA

Per i motivi innanzi esposti, che qui si intendono tutti integralmente ripetuti e trascritti:

1. di approvare il Regolamento per l'accesso agli atti dell'Agenzia di cui all'Allegato 1 della presente deliberazione di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la presente delibera non comporta impegno di spesa;
3. di dare atto che il presente Regolamento è stato redatto nel rispetto dei tempi assegnati per la sua predisposizione dalla Dirigente ad interim dell'Area Affari Generali;
4. di rendere il presente atto immediatamente esecutivo;
5. di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia nell'apposita sezione della Home Page.

L'Atto non è soggetto a controllo.

Tutta la documentazione alla quale è fatto riferimento nelle premesse e nel dispositivo del presente provvedimento è depositata presso l'Area Affari Generali che ne curerà la conservazione nei termini di legge.


IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Andrea Freschi

DELIBERA COMMISSARIALE N. 263 DEL - 1 DIC. 2014



Atto non soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 L.R.11/06

Atto da non trasmettere alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

Atto soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 L.R. 11/06

Atto da trasmettere alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

Il Dirigente ad interim
Dott. Rosanna Caragiulo

L'atto si compone di n. 3 (tre) pagine compreso il frontespizio e di n. 1 (uno) allegato

ESECUTIVA

Matera, - 1 DIC. 2014

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Andrea Freschi

La presente Delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'ALSIA, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento di funzionamento degli Uffici, dal 2 DIC. 2014

La presente Deliberazione, trasmessa con nota n. _____ del _____ è stata
approvata/annullata

Dalla Giunta Regionale con provvedimento n _____ del _____

Dal Consiglio Regionale con provvedimento n _____ del _____

Matera, - 2 DIC. 2014

Il Responsabile P.O. Segreteria
Rag. Maria Teresa Dragonetti



A.L.S.I.A.
Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura
Viale Carlo Levi n. 6/i - 75100 MATERA

Allegato alla delibera
n. 263 del 1/12/14

REGOLAMENTO

NORME PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In applicazione della L.R. 241/90



Parte I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. In applicazione delle previsioni della Legge 241/90 e s.m.i. e del D.P.R. 184/2006, con il presente Regolamento l'Alsia disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi di tutte le strutture nelle quali è articolata l'attività dell'Agenzia, disciplinando l'applicazione, i casi di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso.

Art. 2 Principi generali

1. L'ALSIA garantisce il diritto dei cittadini di accedere, nelle forme previste dalle norme vigenti, agli atti ed ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.
5. Il diritto di accesso prevale sul diritto di riservatezza qualora sia finalizzato alla tutela di un interesse giuridicamente protetto - semplice, collettivo o diffuso - e nei limiti in cui esso è necessario alla tutela di quell'interesse. È in ogni caso garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria a tutelare i propri interessi in giudizio, ivi inclusa la richiesta del concorrente di una procedura di gara, con riguardo alla procedura di affidamento del contratto.
6. Qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione dei dati personali di terzi, esso deve essere limitato a quei dati strettamente necessari a soddisfare il diritto stesso.
7. Il diritto di accesso ha una valenza autonoma, non assume carattere meramente strumentale alla difesa in giudizio della situazione sottostante.
8. L'accesso è consentito anche nel caso in cui la stessa documentazione sia stata già consegnata o notificata al richiedente, o riguardare atti per i quali il diritto di accesso sia già stato esercitato dal medesimo soggetto, rilevando esclusivamente la circostanza che sussistano le condizioni oggettive per ottenere l'esibizione del documento.

Art. 3 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a. per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b. per "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, cioè tutti coloro i quali possano dimostrare che gli atti procedurali oggetto dell'accesso abbiano spiegato o siano idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei loro confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.



- c. per "documento amministrativo", ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni dell'ALSIA, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d. per "procedimento amministrativo", il complesso di atti o operazioni che sono funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo;
- e. 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;
- f. per URP, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico dell'ALSIA.

Art. 4 Ambito di applicazione

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, detenuti alla stessa data dall'Alsia in quanto ente competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto può essere esercitato fino a quando in capo all'Agenzia sussiste l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Gli atti per i quali sia scaduto l'obbligo di conservazione in capo all'amministrazione, ma che non siano stati ancora materialmente distrutti, devono essere esibiti.
3. I soggetti legittimati ad esercitare il diritto di accesso agli atti ed documenti amministrativi dell' ALSIA sono così individuati:
 - a. qualunque soggetto intenda intervenire nel procedimento amministrativo, secondo le previsioni degli artt. 7 e 9 della L. 241/90 e s.m.i., con le modalità descritte nell'Art. 10 della medesima legge;
 - b. tutti i soggetti privati - compresi i portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi - che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;
 - c. le organizzazioni sindacali, per la cognizione di documenti che possano coinvolgere le prerogative dell'associazione, in relazione ad interessi di cui il sindacato deve essere direttamente portatore;
 - d. qualunque soggetto eserciti il diritto di accesso civico introdotto con l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, con riguardo a documenti, informazioni o dati di cui è prescritta la pubblicazione obbligatoria sul sito dell'amministrazione, nei casi in cui tale obbligo non sia stato rispettato.
4. Se la richiesta di accesso proviene da altra pubblica amministrazione, il soggetto legittimato ad inoltrare l'istanza è il titolare dell'ufficio interessato ovvero il Responsabile del Procedimento amministrativo della PA.

Parte II. MODALITÀ DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 5 Modalità generali di esercizio del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentire l'esame.
2. L'istanza di accesso viene formulata (verbalmente ovvero mediante apposito modello disponibile sul sito dell'Amministrazione e presso l'URP) mediante richiesta all'ufficio dell'ALSIA deputato a formare l'atto conclusivo del procedimento, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
6. Soggiacciono al diritto di accesso atti e dati endoprocedimentali.
7. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato dovrà:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione,
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (con speciale cura nel caso in cui i dati contenuti negli atti richiesti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni).
 - c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
8. L'accesso può essere informale o formale.

Art. 6 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 dell'ALSIA deputato a formare l'atto conclusivo del procedimento, ovvero a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del Procedimento – che è anche responsabile dell'accesso – è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora il Responsabile del Procedimento riscontri l'esistenza di controinteressati in base al contenuto del documento richiesto, invita chi richiede l'accesso a presentare richiesta formale.
 3. Qualora risulti difficoltoso l'immediato reperimento degli atti richiesti, il Responsabile del Procedimento disporrà che si provveda all'accesso in un giorno determinato, ovvero che sia data successiva comunicazione all'interessato del giorno nel quale potrà provvedersi in tal senso.
 4. E' fatta salva la facoltà del richiedente di presentare comunque istanza di accesso formale.
 5. L'accesso agli atti riguardanti procedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del DLgs 163/2006 (Contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture di rilevanza comunitari) e' consentito, senza la necessità di formulare istanza scritta e provvedimento di ammissione. L'accesso deve essere esercitato entro dieci giorni dall'invio della comunicazione mediante visione ed estrazione di copia. Le comunicazioni disciplinate dall'art. 79 del DLgs 163/2006 dovranno esplicitare se ci sono atti per i quali l'accesso e' vietato o differito.
 6. Ai fini del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni di cui alla L. 190/2012, il Responsabile del Procedimento di accesso, alla sua conclusione, trasmetterà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia ed all'URP una nota informativa redatta su apposito modello, contenente le seguenti informazioni:
 - Indicazione dell'Ufficio Responsabile del Procedimento di accesso;
 - Data di avvio e data di chiusura del Procedimento;
 - Durata del procedimento;
 - Tempo massimo previsto per il riscontro dell'istanza;
 - Evidenza degli eventuali scostamenti dal termine previsto dalle norme per la conclusione del procedimento
 - Descrizione delle motivazioni dell'eventuale scostamento.
 7. Agli stessi fini, trimestralmente saranno inoltre fornite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia ed all'URP, le seguenti informazioni aggiuntive:
 - n. Procedimenti avviati nel trimestre;
 - n. Procedimenti conclusi nei termini;
 - n. Procedimenti conclusi fuori termine;
 - Motivazione della conclusione fuori termine e misure adottate per prevenire il ripetersi del fenomeno.

Art. 7 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati, il richiedente sarà invitato a presentare per iscritto istanza formale, da inoltrare all'amministrazione anche per il tramite dell'URP.
2. In ogni caso l'interessato dovrà
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione,
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (con speciale cura nel caso in cui i dati contenuti negli atti richiesti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni).
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Al richiedente sarà rilasciata una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione da parte dell' ALSIA.
4. La domanda di accesso formale, redatta sull'apposito modello – allegato al presente Regolamento - e protocollata, sarà immediatamente trasmessa dall'URP al Dirigente dell'Area competente, il quale provvederà ad assegnarlo al Responsabile del Procedimento.
5. Qualora la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso chiederà all'interessato di apportare le necessarie integrazioni o correzioni entro il termine di dieci giorni naturali e consecutivi dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Alsia. In tale caso, il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorrerà dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Qualora la richiesta di accesso, destinata ad altra Pubblica Amministrazione, sia stata erroneamente inoltrata all'Alsia, il Responsabile del Procedimento di accesso dell'Alsia la trasmetterà tempestivamente all'Amministrazione competente, dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

7. L'Alsia comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.
8. La richiesta di accesso formale potrà essere inoltrata all'URP anche a mezzo posta.



Parte III. PROCEDIMENTO

Art. 8 Responsabile del Procedimento di accesso

1. Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile del Procedimento amministrativo, cioè il Dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente, addetto all'ufficio competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti endoprocedimentali, Responsabile del Procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente. Sarà sua cura provvedere alla richiesta di eventuale altro materiale detenuto da altri uffici.
3. Il Responsabile del Procedimento provvede fra l'altro alla identificazione del richiedente ed alla valutazione della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso informale di cui al presente Regolamento. Provvede inoltre a tutte le operazioni del procedimento di accesso, comunica agli interessati l'esclusione, la limitazione o il differimento del diritto di accesso, e trasmette all'URP le note informative circa gli esiti delle istanze di accesso ricevute.

Art. 9 Notifica ai controinteressati

1. Qualora dall'esame della richiesta di accesso si evidenzi la presenza di soggetti - individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto - che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, a cura del Responsabile del Procedimento si provvederà alla notifica dell'istanza ricevuta, perché possano essere presentate nel termine di dieci giorni le eventuali opposizioni.

Art. 10 Accoglimento delle richieste di accesso formale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è ufficializzato con apposita comunicazione del Responsabile del Procedimento di accesso. La comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso dovrà specificare:
 - l'ufficio al quale rivolgersi completo di indirizzo;
 - il periodo di tempo - non inferiore a quindici giorni - e gli orari durante i quali la documentazione richiesta sarà messa a disposizione del richiedente;
 - ogni altra indicazione utile per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge o dal presente Regolamento.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di documenti specificate nel presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
4. Trascorsi trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza senza che l'Amministrazione si sia pronunciata in alcun senso, l'istanza stessa si intenderà rigettata.

Art. 11 Accesso mediante visione

1. L'accesso mediante visione ha luogo attraverso l'esibizione dell'atto o della documentazione richiesta.
2. L'esame deve aver luogo, durante l'orario di ufficio, nei locali indicati nell'atto di accoglimento della richiesta, e comunque sotto la sorveglianza del personale addetto. L'esame deve avvenire a cura del richiedente o di persona da lui formalmente incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona della quale saranno specificate le generalità nella richiesta.
3. L'interessato potrà procedere autonomamente alla trascrizione, parziale o totale, del documento preso in visione. Al termine della visione dovrà restituire la documentazione visionata, integra e senza alterazione.
4. L'accesso mediante visione è gratuito. Il responsabile dell'accesso dovrà registrare la data, l'ora di consegna e restituzione del documento, ed attestarne la sua corretta utilizzazione. Tale registrazione, sottoscritta dal richiedente e comprensiva dei relativi dati, dovrà essere trasmessa all'URP.

Art. 12 Accesso mediante estrazione di copia

1. Il rilascio di copia avviene attraverso la riproduzione, operata dal personale addetto, della documentazione o degli atti richiesti. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.



2. Il rilascio di copie è gratuito o oneroso, secondo modalità fissate dal presente Regolamento. Il rilascio e la trasmissione di copie agli enti pubblici non sono subordinati ad alcuna forma di pagamento.
3. Il rilascio oneroso è subordinato al pagamento di un importo, determinato periodicamente dall'ALSIA nella misura necessaria ad assicurare il rimborso delle spese sostenute (riproduzione, eventuale spedizione, ecc.) ed a soddisfare le disposizioni in materia di bollo, se richiesto. In tale caso, le prescritte marche da bollo devono essere fornite a cura e spese del richiedente.
4. Le modalità di pagamento ed i costi di rilascio delle copie, determinate secondo le previsioni del comma precedente, sono pubblicate sul sito nella sezione dedicata all'URP.
5. Qualora la riproduzione di documenti sia cospicua e richieda un tempo tale da intralciare l'accesso alle informazioni di altre persone o da incidere sulla funzionalità dell'attività amministrativa, il responsabile dell'accesso potrà disporre che le copie vengano ritirate dal richiedente in data successiva e, comunque, entro trenta giorni dalla richiesta.
6. Il ritiro delle copie estratte dovrà essere effettuato direttamente dal richiedente o da persona da questi delegata. Su esplicita richiesta dell'interessato, le copie potranno essere anche trasmesse direttamente al recapito specificato nell'istanza di accesso, con addebito delle relative spese postali, e previo pagamento delle somme complessivamente dovute dal richiedente.
7. Su esplicita richiesta dell'interessato, le copie potranno essere anche inviate in formato digitale ad indirizzo PEC ovvero di posta elettronica indicato nella istanza di accesso. In tale caso l'accesso sarà gratuito.
8. Le copie trasmesse in formato digitale, su richiesta dell'istante, potranno essere firmate digitalmente dal responsabile dell'accesso, che con tale forma ne attesterà la conformità all'originale.

Art. 13 Consultazione di dati e documenti Informatici

1. L'accesso alle informazioni in rete o informatizzate deve evitare il danneggiamento o la perdita dei dati e tutelare il diritto alla riservatezza di terzi.
2. Nel caso in cui l'accesso sia richiesto con riguardo ad atti, dati o documenti amministrativi nati in formato digitale, questi potranno essere trasmessi mediante PEC o posta elettronica all'indirizzo a ciò autorizzato dal richiedente (con o senza firma digitale del responsabile dell'accesso, attestante la conformità all'originale) ovvero stampati e consegnati all'istante. In tal caso la stampa sarà consegnata previo pagamento dei menzionati diritti di riproduzione.
3. La copia conforme di un documento prodotto solo digitalmente, autenticata con firma elettronica digitale dal Responsabile del Procedimento e trasmessa utilizzando lo stesso supporto informatico con cui è stato prodotto l'originale (a mezzo PEC, copia su DVD, posta elettronica, ecc.) ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, fino a disconoscimento della conformità, ai sensi del Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii).
4. L'eventuale stampa di dati informatici, su richiesta dall'istante, è compiuta direttamente dal personale dell'ALSIA, previo pagamento degli oneri spettanti al richiedente così come previsto dal presente Regolamento.

Art. 14 Accesso ad atti di altre Pubbliche Amministrazioni custoditi dall'Alsia

1. L'accesso tramite visione o rilascio di copie di documenti e/o elaborati grafici predisposti da altre Pubbliche Amministrazioni è esercitato presso le medesime Pubbliche Amministrazioni che li hanno predisposti con le modalità previste nei rispettivi ordinamenti.
2. In caso di comprovata impossibilità di accesso ai documenti e/o agli elaborati grafici presso le citate Pubbliche Amministrazioni, l'accesso potrà essere esercitato presso gli Uffici dell'Agenzia che li detengono con le modalità previste per gli atti predisposti dall'Agenzia medesima.

Art. 15 Richiesta di accesso ad atti ir reperibili

1. Nel caso in cui venga fatta istanza di accesso agli atti e questi risultino smarriti, l'Ufficio provvederà a dare riscontro al richiedente, evidenziando la specifica attività di ricerca svolta per il reperimento della documentazione richiesta. In tale comunicazione dovranno
 - essere indicate in modo analitico e dettagliato le concrete ragioni - di natura organizzativa e/o relativi a rapporti di durata pluriennale - dell'impossibilità di reperire gli atti smarriti;
 - essere dettagliate le modalità di conservazione degli atti cui la richiesta di accesso fa riferimento e alle strutture di riferimento.
2. Al fine di dimostrare l'oggettiva impossibilità di consentire il diritto di accesso, non potranno dall'Ufficio essere addotte motivazioni riguardanti la mera e indimostrata affermazione in ordine all'indisponibilità degli atti, quale conseguenza del tempo trascorso e delle modifiche organizzative intervenute medio tempore.
3. Il procedimento iniziato con la domanda di accesso agli atti da parte del cittadino deve essere comunque concluso entro il termine di trenta giorni dall'istanza, con un provvedimento espresso che includa un atto
 - che dia conto dell'attività istruttoria posta in essere per il reperimento della documentazione richiesta

- che renda disponibile la documentazione – pure incompleta – eventualmente reperita
- che alleggi la eventuale denuncia di smarrimento a Polizia e Soprintendenza.



Art. 16 Obblighi per chi esercita il diritto di accesso

1. L'accesso non potrà svolgersi al di fuori dei giorni e degli orari prestabiliti dall'Agenzia, nonché degli spazi all'occorrenza predisposti. Inoltre non potrà ostacolare il corretto e regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il richiedente che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento datogli in visione risponde dei danni arrecati all'Agenzia, oltre a rispondere dell'accaduto secondo le norme vigenti.

Art. 17 Tutela della Privacy

1. Con riferimento a dati e documenti oggetto di accesso, al fine di contemperare le esigenze di trasparenza dell'azione amministrativa con il diritto alla riservatezza sono previste tre distinte fattispecie:
 - a. Per quanto riguarda l'accesso ai dati comuni, è consentito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi;
 - b. Per quanto riguarda l'accesso ai dati sensibili e giudiziari, è consentito nei limiti in cui ciò sia strettamente indispensabile a tutelare un interesse di rango pari ai diritti dell'interessato, oggetto di accesso.
 - c. Qualora la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (dati cosiddetti supersensibili), esso sarà consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare sia di rango almeno pari ai diritti della persona a cui i dati si riferiscono.
2. L'esercizio del diritto di accesso è esercitato nel rispetto dei principi di pertinenza e di stretta necessità delle informazioni fornite, omettendo se necessario il nominativo del richiedente, che potrà semmai essere fornito in un secondo tempo sulla base di una specifica istanza, da motivare in maniera adeguata.

Art. 18 Archivio delle richieste di accesso

1. Presso l'URP - sezione di Matera – è istituito l'Archivio delle richieste di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.
2. L'archivio conterrà dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso, e sarà costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso. Oltre ai dati relativi ai richiedenti, ai documenti oggetto della richiesta ed alle ragioni della stessa, presso l'archivio saranno pertanto riportati anche gli esiti delle domande pervenute.

Parte IV. LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19 Limitazioni nel diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere escluso, limitato e differito.
2. Il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è limitato tramite:
 - a. il differimento dell'esercizio del diritto;
 - b. l'esclusione della facoltà di estrarre copia dei documenti, nei casi previsti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento.
3. Le limitazioni sono disposte anche con riferimento ad una parte del documento per il quale è richiesto l'accesso, con esplicita indicazione della parte mancante, quando tali limitazioni parziali siano sufficienti per tutelare la riservatezza di terzi o il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 20 Casi di esclusione del diritto di accesso

1. L'esclusione dall'accesso è disposta:
 - a. in assenza dei titoli di legittimazione all'accesso;
 - b. per irregolarità formali o incompletezza della richiesta (in tal caso la motivata comunicazione di esclusione dall'accesso deve indicare le corrette modalità per consentire all'interessato l'eventuale ripresentazione della domanda);
 - c. per gli atti per i quali la legislazione vigente prevede il segreto o il divieto di divulgazione.
2. Sono inoltre sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a. la documentazione relativa alla corrispondenza dei privati inerenti la propria attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - b. le 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;

- c. le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d. i pareri legali non destinati ad essere parte di una determinazione amministrativa finale;
 - e. le consulenze legali in fase precontenziosa in ordine ad un lite potenziale, quando cioè il soggetto interessato chiede all'amministrazione l'adozione di comportamenti materiali, giuridici o provvedimenti intesi a porre rimedio ad una situazione che si assume illegittima od illecita;
 - f. le consulenze legali rese all'avvio di un procedimento contenzioso, ovvero dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (ad esempio: la richiesta di conciliazione obbligatoria che precede il giudizio in materia di rapporto di lavoro), per definire la strategia difensiva dell'Agenzia;
 - g. la documentazione concernente l'istruzione di ricorsi, fino al completamento della relativa procedura;
 - h. i rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti, nonché le richieste e le relazioni di dette procure, ove sia possibile individuare soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e /o penali;
 - i. gli atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - j. i documenti preparatori del Servizio di Controllo di Gestione e dell'Organismo di Valutazione e Monitoraggio, fino alla conclusione del procedimento; rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale, sino al completamento della stessa secondo le scadenze periodiche prefissate;
 - k. documenti contenenti informazioni tecniche tutelate dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e/o professionale, diritto d'autore e concorrenza, fino a quando sussista in capo all'Agenzia la qualifica di titolare di tali diritti;
3. Le categorie di cui al comma precedente riguardano tipologie di atti e documenti individuati secondo il loro contenuto sostanziale, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
 4. L'esclusione dal diritto di accesso è motivata dal Responsabile del Procedimento di accesso con riferimento puntuale ai casi di esclusione di cui al presente articolo.
 5. In ogni caso i documenti non potranno essere sottratti all'accesso, ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 6. E' comunque sempre garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
 7. Ove non sia possibile interpretare con esattezza le disposizioni di cui al presente Articolo e derivarne una univoca applicazione, per quanto eventualmente non disciplinato dal presente Regolamento, le Aree dell'Agenzia uniformano la propria azione ai principi di trasparenza, partecipazione, e pari opportunità di tutela.

Art. 21 Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del Procedimento ove sia sufficiente assicurare una tutela solo temporanea agli interessi sottratti all'accesso, ovvero per salvaguardare oggettive esigenze di riservatezza dell'amministrazione.
2. La comunicazione che definisce il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

Parte V RECLAMI

Art. 22 Reclami e richieste di chiarimenti

1. I titolari del diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi e di accesso ai documenti hanno diritto di ricevere dall'Amministrazione risposte a reclami e chiarimenti relativi al corretto svolgimento dei procedimenti, al rispetto dei tempi e della normativa materia di diritto di informazione, nonché ai comportamenti assunti dal personale dell'Agenzia nei rapporti con l'utenza.
2. Reclami e richieste di chiarimenti dovranno essere presentati all'URP, e di qui eventualmente inoltrate agli Uffici dell'Agenzia competenti, affinché sia fornita al richiedente una risposta motivata entro venti giorni complessivi dalla domanda.

