

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

L'anno duemiladiciassette, il giorno 13 del mese di luglio, in Vibo Valentia presso la sede della Unità Operativa di Vibo Valentia del Co.R.A.P.

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
DEL Co.R.A.P.**

Giovanni Staglianò ha proceduto all'assunzione del seguente atto,

DETERMINAZIONE N. 8 – Adozione Regolamento per l'Accesso civico

PREMESSO che:

- la Legge Regionale 24 dicembre 2001, n. 38, ha introdotto il Nuovo Regime giuridico dei Consorzi per le Aree, i Nuclei e le Zone di Sviluppo industriale, disciplinandone le funzioni, gli organi, le attività, il capitale ed i mezzi finanziari, nonché il controllo e la vigilanza;
- l'art. 5, comma 1, della Legge Regionale 16 maggio 2013, n. 24, "Riordino Enti, Aziende Regionali, Fondazioni, Agenzie regionali, società, consorzi comunque denominati, con esclusione del Settore Sanità", ha disposto l'accorpamento, senza liquidazione, degli enti consortili di cui alla L.R. 24 dicembre 2001, n. 38 in un unico Consorzio regionale per lo sviluppo delle attività produttive, denominato Co.R.A.P.;
- con il D.P.G.R. n. 115 del 29 giugno 2016 con il quale è stato formalmente istituito il Co.R.A.P., quale ente pubblico economico e strumentale della Regione Calabria, mediante l'accorpamento nel Consorzio ASI di Catanzaro degli altri quattro Consorzi provinciali regolamentati dalla Legge Regionale n. 38 del 31 dicembre 2001, con conseguente nascita del nuovo Ente, cambio della denominazione e contestuale conferimento in capo al Commissario Straordinario, già nominato con D.P.G.R. n. 112 del 15 giugno 2016, di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e direzione nelle more della conclusione delle procedure successive all'istituzione;

DATO ATTO che

- con l'istituzione del Co.R.A.P. si è avviata la procedura, come definita dalla L.R. n. 24/2013, per la predisposizione degli atti fondamentali e costitutivi: statuto, regolamenti di organizzazione e funzionamento, dotazione organica, programmi pluriennali ed annuali;
- l'insieme ordinato di tali atti fondamentali si deve obbligatoriamente combinare con l'applicazione uniforme della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e s.m.i. e relativi decreti attuativi, al D. Lgs. n. 97/2016, che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013, al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. ed al D. Lgs. n. 163/2016 e s.m.i. ed al D. Lgs. n. 39/2013;
- la predisposizione degli atti fondamentali è in corso di definizione e ciò rende necessario, in ottemperanza delle richiamate normative, comunque provvedere all'applicazione degli obblighi iniziali in materia di anticorruzione e trasparenza;

TENUTO CONTO che

- Con Decreto del Commissario Straordinario del Co.R.A.P. n. 32 del 10/10/2016 è stato nominato il sottoscritto Dr. Giovanni Staglianò, nella sua qualità di Dirigente del Co.R.A.P., in forza presso l'Unità operativa di Vibo Valentia, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Co.R.A.P., ai sensi dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;
- in tale funzione e nel rispetto delle richiamate normative e degli orientamenti dell'ANAC il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza opera, nell'esecuzione delle complessive e specifiche funzioni, con gli Organi sociali del Co.R.A.P. o con i dirigenti dell'Ente;
- lo stesso decreto dispone che il sottoscritto, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Co.R.A.P. e richiamando il quadro normativo di riferimento, provveda alla predisposizione di propri provvedimenti, necessari ed obbligatori alla adozione ed all'esecuzione del combinato disposto di cui agli atti fondamentali (Codice, PTCPT e MOG) e delle norme di riferimento, nonché al controllo della loro esecuzione;

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

- su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Co.R.A.P., il Commissario straordinario ha provveduto, con decreto n. 1/2017, ad adottare il Codice di Comportamento ed Etico del Co.R.A.P.;
- su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del CORAP, il Commissario straordinario ha provveduto, con decreto n. 14 del 31/01/2017, ad adottare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e del Modello Organizzativo di Gestione (MOG);

DATO ATTO che:

- la Giunta regionale, con deliberazione n. 407/2016, ha approvato il modello organizzativo del Co.R.A.P., con la discendente individuazione delle aree funzionali;
- con il decreto commissariale n. 22/2017 si è provveduto all'assegnazione delle aree funzionali, ex DGR n. 407/2016, ai dirigenti del Co.R.A.P.
- con il decreto commissariale n. 50/2017 è stato approvato il funzionigramma aziendale, ex DGR n. 407/2016, si è provveduto all'assegnazione del personale consortile alle diverse aree funzionali, come individuate con il decreto commissariale n. 22/2017, e sono state attribuite le specifiche funzioni alle suddette Aree
- nelle more dell'adozione dei richiamati atti, con diverse note commissariali e/o dirigenziali sono stati conferiti diversi ordini di servizio ai dirigenti ed al personale consortile per l'esecuzione di specifiche attività connesse alle aree funzionali, già individuate dalla DGR n. 407/2016, o di specifiche attività amministrative, nonché sono stati prodotti diversi atti gestionali tutti potenzialmente ricadenti nelle materie di cui all'accesso civico;
- con nota commissariale, prot. n. 5699 del 25.05.2017, è stato disposto che i dirigenti provvedano all'adozione di proprie determinazioni per l'esecuzione delle funzioni assegnate nei termini definiti dalla DGR n. 407/2016, dai decreti commissariali n. 22/2017 e n. 50/2017, nonché dagli atti fondamentali e superiori di cui ai decreti commissariali n. 1/2017 e n. 14/2017.

SENTITO il Commissario straordinario e ritenuto opportuno ed indifferibile procedere, secondo la disciplina del dettato normativo di riferimento, delle indicazioni prescrittive definite dall'ANAC e degli atti di riferimento consortili adottati (Codice di comportamento, PTCPT e MOG), all'attuazione operativa del disposto riferito all'istituto dell'Accesso civico, attraverso l'adozione di uno specifico regolamento e dei collegati modelli di accesso, permettendo di allineare l'Ente all'attuazione ed all'applicazione della normativa specifica.

PRESO ATTO che il Responsabile è già indicato, dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'ANAC in materia, quale soggetto obbligato alla verifica della piena e corretta attuazione dell'intero quadro normativo in materia di anticorruzione e trasparenza per l'intero impianto organizzativo, procedimentale, amministrativo e gestionale, si è all'uopo già confrontato con il Commissario straordinario, nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione vigente;

VISTI:

- la legge n. 241/1990 e s.m.i. che costituisce il quadro normativo di riferimento generale dei procedimenti amministrativi a cui si connettono gli istituti dell'accesso civico (c.d. FOIA) e del "Whistleblowing";
- la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017, riferita alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della esclusione e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. lgs. 33/2013. Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e successivi chiarimenti interpretativi ed applicativi da parte dell'ANAC e secondo gli orientamenti giurisprudenziali in materia;
- la Circolare ministeriale n. 2 /2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" che completa il quadro di riferimento ed applicativo della normativa in materia di accesso civico e che, con il presente atto determinativo, si assume quale riferimento interpretativo e metodologico;

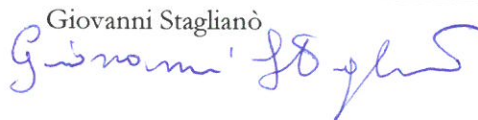
DETERMINA

- Le premesse, unitamente alle normative di riferimento, nazionali e regionali in materia, agli atti di ogni natura emanati dall'ANAC, dagli organi di Stato ed ai consolidati orientamenti giurisprudenziali in materia, fanno parte

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

- integrante e sostanziale del presente atto e si intendono richiamate e riportate per intero unitamente agli atti, ai decreti ed alle norme sopra citate e richiamate;
- di approvare ed adottare lo schema del procedimento relativo all'Accesso civico ed i modelli riferiti al citato istituto (Allegato 1);
 - di stabilire che è cura degli organi sociali del Co.R.A.P., dei dirigenti degli assegnatari o delegati di funzioni/incarichi, ai sensi e per gli effetti dei decreti commissariali n. 22/2017 e n. 50/2017, di provvedere, con propri atti determinativi, a far collimare ogni proprio provvedimento/atto/disposizione/nota dirigenziale con i principi e le norme richiamate nel presente atto;
 - di notificare, a mezzo pec, la presente determina al Commissario Straordinario del Co.R.A.P. ed ai dirigenti e assegnatari delle Aree funzionali affinché questi provvedano alla trasmissione, con valore di notifica, ai propri dipendenti assegnati;
 - di incaricare il dirigente degli Affari generali di provvedere, con tempestività, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per consentire la massima diffusione anche ai terzi
 - di disporre che tale atto dovrà essere, con tempestività, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Co.R.A.P.;
 - di stabilire che il provvedimento *de quo* è immediatamente esecutivo all'atto della trasmissione/notifica a mezzo pec agli indirizzi sopra citati;
 - di prescrivere che è fatto obbligo, in esecuzione del quadro normativo di riferimento, per gli Organi sociali del Co.R.A.P., dei dirigenti, dei dipendenti e dei terzi l'applicazione del presente atto.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Giovanni Staglianò


Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

Allegato 1

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

Articolo 1 – Definizioni

Per “Decreto Trasparenza” si intende il D. lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. lgs. n. 97/2016;

Per “Linee guida” si intende la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 che hanno a oggetto la “definizione delle esclusioni e dei limiti” all’accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del Decreto Trasparenza;

Per “Accesso documentale o procedimentale” si intende l’accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;

Per “Accesso civico o accesso civico semplice” si intende l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

Per “Accesso civico generalizzato” si intende l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza;

Per CAD si intende il Codice Amministrazione Digitale;

Per Responsabile si intende il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;

Per Direttore/Dirigente si intende il soggetto posto in posizione organizzativa di vertice ed assegnatario delle funzioni riferite ad una o più Aree in cui l’Ente risulta organizzato. Per l’applicazione delle funzioni/compiti individuati dal presente regolamento queste sono estese sia ai Quadri, assegnatari di posizioni organizzative o funzioni delegate per specifiche attività, sia ai RUP (come individuati esclusivamente o nelle forme prescrittive di cui al Codice dei Contratti o alla L. n. 241/1990). Tutti i soggetti sopra indicati si intendono anche come “riceventi”.

Articolo 2 – Principi generali di attuazione

Per garantire la completa applicazione della normativa in materia di accesso civico è necessario specificare e precisare i termini generali della definizione e della gestione dei procedimenti amministrativi, rispettando le disposizioni di cui alla L. n. 241/1990, coerentemente con le disposizioni vigenti come desumibili dagli atti fondamentali vigenti (Codice di comportamento, PTCPT e MOG) ed in correlazione con le disposizioni commissariali in materia organizzativa (decreti n. 22/2017, n. 50/2017 e nota n. 5699/2017).

In ragione di tutto ciò e nell’attuale modello organizzativo del Co.R.A.P., i dirigenti e gli assegnatari di funzioni di Area sono qualificati come responsabili dei procedimenti amministrativi e gestionali.

Gli atti amministrativi, le determinazioni ed i pareri resi dai dirigenti, assegnatari di funzioni di Area, quadri o RUP, devono prescrittivamente rispettare i requisiti minimi di cui all’articolo 3 della L. n. 241/1990 e ciò al fine di garantire il rispetto della normativa in materia di trasparenza e di efficacia/efficienza dell’azione amministrativa e gestionale e di rendere evitabile ogni fenomeno patologico degli atti, con rischi di contenziosi per l’Ente e conseguenti costi.

Per conseguire il fine di dare certezza e trasparenza al procedimento amministrativo e sino alla successiva fase di accesso civico, la individuazione del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) deve avvenire, prescrittivamente, obbligatoriamente ed esclusivamente, mediante atto determinativo, emesso a cura del dirigente, nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e/o del Codice dei Contratti.

Articolo 3 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l’istituto dell’Accesso civico per tutti i documenti, atti, informazioni, pareri e dati che non sono già oggetto di pubblicazione obbligatoria e, pertanto, accessibili direttamente dal sito istituzionale dell’Ente o dalla sezione “Amministrazione trasparente”.

Il presente regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza a cui è vincolato il Co.R.A.P., i dirigenti, i dipendenti ed i terzi che sono in rapporti con l’Ente, al fine di assicurare la massima trasparenza quale strumento di controllo dell’attività e del corretto perseguimento dei propri fini istituzionali nel rispetto delle normative generali ed in specie della L. n. 241/1990 in quanto connessa alle disposizioni di cui al D. lgs. n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.

Articolo 4 – Accesso generalizzato e Accesso civico

Il Co.R.A.P. considera ammissibile l’Accesso civico da parte di qualsiasi soggetto in entrambe le seguenti forme distinte e senza obbligo di fornire una motivazione, come previsto dalla normativa vigente:

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

L'Accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) è riferito a qualsiasi dato/documento/atto/informazione, mediante istanza indirizzata al Dirigente dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni, gli atti o i documenti o al Responsabile; **L'Accesso civico semplice** è riferito ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante istanza indirizzata al Dirigente dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni, gli atti o i documenti o al Responsabile.

Articolo 5 – Modalità di esercizio del diritto all'Accesso civico

L'istituto dell'Accesso civico consente a chiunque di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati per i quali l'Ente ha omissso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

La richiesta di accesso civico, sotto forma di istanza, deve specificare i documenti, le informazioni e/o i dati dei quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, di norma, deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo ("Modulo richiesta di Accesso Civico" allegato e parte integrante del presente regolamento) e presentata, a mezzo e-mail diretta, al dirigente dell'Area che detiene o si ritiene che detenga i dati, gli atti, le informazioni o i documenti o agli altri riceventi, se specificatamente individuati o citati in atti, ed al Responsabile mediante posta elettronica: g.stagliano@corap.it

In caso di diniego, differimento, ritardo o inerzia del dirigente o di altro soggetto può essere inoltrata l'istanza di accesso civico al Responsabile, quale titolare del potere sostitutivo ed esercente il suddetto potere in caso di inerzia dei riceventi, secondo l'apposito modulo ("Modulo richiesta di Accesso Civico al Titolare del potere sostitutivo" allegato e parte integrante del presente regolamento).

Tutti i soggetti destinatari dell'istanza di Accesso civico sono tenuti ed obbligati a prendere in considerazione le richieste di accesso, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta. Tutti i dipendenti del Co.R.A.P. sono obbligati a cooperare per consentire l'obbligo per l'Ente di rispondere alla richiesta di accesso ed ogni negazione e/o ostruzionismo è sanzionabile in termini disciplinari in quanto, di fatto, impedisce e viola l'esecuzione di una disposizione di legge.

Ai sensi dell'articolo 65, comma 1 lett. c) del CAD (Codice Amministrazione Digitale), le richieste presentate per via telematica sono accolte e valide se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso la sede del Co.R.A.P. o presso le sedi delle Unità operative territoriali, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (vedi art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il rilascio di dati, atti, informazioni o documenti, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, dovrà preferibilmente avvenire in formato elettronico ed è, in ogni caso, a titolo gratuito.

Quando l'Ente deve rispondere alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta di accesso civico, per particolari esigenze legate alla natura degli atti, dei documenti, delle informazioni o dei dati può essere presentata su carta libera purché sia specificata l'identità del richiedente.

Articolo 6 – Limiti alla richiesta di Accesso civico

All'istanza di Accesso civico semplice in quanto riferita a documenti, atti, informazioni e dati tutti oggetto di pubblicazione obbligatoria non è opponibile alcun limite di richiesta, di accesso e di consegna.

In merito all'istanza di Accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso del Co.R.A.P. e ciò determina il fatto che l'Ente non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma l'Ente dovrà limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso; l'Ente non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già stati prodotti, detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. In casi particolari l'unica operazione di elaborazione ammissibile riguarda l'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso e i dati riguardino aspetti personali e/o privati della persona (dati sanitari, familiari o riferiti ad aspetti strettamente inerenti la privacy) o delle imprese (tutela di proprietà industriale e commerciale).

L'istanza di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti e ciò comporta che la richiesta deve indicare i documenti o i dati richiesti, ovvero che la richiesta consenta all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

Sono considerate inammissibili e dichiarate irricevibili le sole richieste formulate in modo vago e tali da non permettere all'Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste.

L'Ente consente l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un immotivato carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dei propri uffici. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato l'ordinario funzionamento degli uffici consortili.

Nel caso in cui l'istanza di accesso generalizzato possa, in modo documentato, certo e motivato, incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (rientranti nella tutela della proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il dirigente ricevente l'istanza o il Responsabile deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto contro interessato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni (naturali e consecutivi) dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato.

Parimenti quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza se il dirigente o il Responsabile individua, in termini certi, motivati e documentati, dei privati contro interessati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, naturali e consecutivi, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Articolo 7 – Termini di esecuzione dell'Accesso civico

In caso di istanza di accesso civico (riferita ai documenti con obbligo di pubblicazione *ex lege*) il ricevente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, comunque non oltre i cinque giorni lavorativi. Nel caso di una istanza di accesso civico generalizzato, l'esecuzione dei procedimenti dovrà essere completata entro i trenta giorni, naturali e consecutivi, nonostante l'opposizione del contro interessato, ed entro tale termine i dati, gli atti, le informazioni o i documenti richiesti devono essere trasmessi al richiedente.

Articolo 8 – Tutele dell'Accesso civico

Il dirigente, o altro ricevente, deve provvedere a motivare, non in termini e contenuti vaghi e generici, il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza e tale motivazione deve dare conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza di un pregiudizio concreto e documentato. Va parimenti motivato adeguatamente ed espressamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5 bis, comma 3.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del contro interessato.

Ove si configuri un diniego totale o parziale, un differimento o una mancata risposta dell'accesso o si verifichi una mancata risposta entro il termine indicato dal Decreto Trasparenza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se il Responsabile non conferma il diniego, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dei Riceventi, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Il Responsabile può chiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali nel caso di richiesta di riesame laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (articolo 5-bis, comma 2, lett. a, D. lgs. n. 33/2013). Nel tempo dato al Garante per la propria pronuncia il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è da ritenersi sospeso.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del Decreto, nei casi di accoglimento della richiesta, il contro interessato può presentare richiesta di riesame al Responsabile e avverso la decisione dell'Ente ovvero a quella del Responsabile, il

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

contro interessato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D. lgs. n. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Il Responsabile decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il Responsabile senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 *bis* comma 2 lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal contro interessato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Articolo 9 – I contro interessati nell'Accesso civico generalizzato

L'articolo 5, comma 5, del D. lgs. n. 33/2013 prevede che, per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'Ente debba verificare l'eventuale esistenza di contro interessati, ma tale verifica è da intendersi non necessaria quando la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati la cui pubblicazione è obbligatoria.

Il presente regolamento intende "contro interessati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5 *bis* e come chiarito nelle Linee guida ANAC.

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come contro interessati.

Articolo 10 – Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.

Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con determinazione dirigenziale dell'Area Affari generali

Articolo 11 – Atti differiti o esclusi dall'Accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato è tassativamente escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.

In particolare, il diritto di accesso è escluso: per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della Legge n. 801/1977 e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge; nei procedimenti tributari, secondo i vincoli previsti dalle particolari norme che li regolano; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui, a titolo esemplificativo: 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.), il segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957).

Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione di 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), la vita sessuale, nonché 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.

Sono altresì esclusi: gli atti costituenti il fascicolo di difesa in giudizio dell'Ente, se ancora pendente; gli atti rivolti alla magistratura contabile ed ordinaria; gli atti riferiti all'attività precontrattuale oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione coincidenti con la fase preparatoria/esecutiva dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (riferita a procedimenti di appalto o di natura commerciale/progettuale) o giudiziale; i documenti prodotti per motivi inerenti la tutela dell'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni; i documenti inerenti alla riservatezza di persone fisiche in termini di dati sensibili o super sensibili per come previsti e tutelati

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

dalla legge; se riguarda documenti sottratti alla registrazione di atti nel protocollo su espressa richiesta della pubblica amministrazione che li abbia formati e trasmessi; atti/documenti se concernenti l'attività consortile rivolta alla sola pubblica amministrazione in quanto destinata all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione e/o la consultazione obbligatoria; atti/documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

Le eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato sono individuate dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'Ente è tenuto ad escludere l'accesso 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 e l'atto che dispone l'esclusione, sempre a cura del dirigente, deve, senza eccezione, indicare la durata ed esprimere, non in modo vago e generico, la motivazione.

L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

L'atto che dispone il differimento, sempre a cura del dirigente, deve senza eccezione indicare la durata ed esprimere, non in modo vago e generico, la motivazione.

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili: a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni; b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici durante lo svolgimento delle procedure di gara; c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento e quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento; d) quando contengono dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di procedimenti difensivi o per l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria; e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Articolo 12 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso civico generalizzato è rifiutabile se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutabile se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Al verificarsi di un'ipotesi di eccezione relativa al diritto di accesso civico generalizzato, l'Ente, sempre con provvedimento motivato da parte del dirigente, decide sul rifiuto previa valutazione bilanciata tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi tutelati dall'ordinamento.

Deve in ogni caso sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio concreto, che deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui il dato, il documento o l'informazione vengono resi accessibili.

Resta fermo che i limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione. Pertanto, l'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o informazioni, ovvero alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Articolo 13 – Esclusione di eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso civico generalizzato è consentito per tutti i documenti connessi, compendati, confluenti o sottostanti ai procedimenti amministrativi conclusi con atti/contratti, provvedimenti direzionali/direttivi, dirigenziali o emanati dagli Organi sociali dell'Ente, compresi i pareri/relazioni, di natura tecnica e/o legale, che esprimono, rappresentano e/o descrivono stati di fatto, situazioni, o condizioni dell'attività dell'Ente ed inquadrati nel conteso tecnico e/o

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

legale di riferimento e finalizzati a rappresentare lo stato dell'arte ed il contesto di analisi necessario a sostenere il percorso decisionale del Legale rappresentante, degli Organi sociali e dei dirigenti.

Nessun atto, documento, contratto, nota, comunicazione comunque prodotto dal Co.R.A.P, dagli Organi sociali, dalla Direzione generale/Legale rappresentante, dirigenti, assegnatari/delegati di funzioni o RUP può essere sottratto alla pubblicazione obbligatoria, all'accesso generalizzato o considerato segretato se non nei casi rigorosamente previsti ed elencati nelle norme di legge e nel presente regolamento. Nessuna eccezione può essere opposta e ritenuta valida ponendosi in violazione del quadro normativo di riferimento in materia e la responsabilità di tale opposizione al fine della negazione è di natura esclusivamente personale e non dell'Ente.

Articolo 14 – Archiviazione istanze

Ai sensi delle Linee guida dell'ANAC e richiamando la Circolare n. 2/2017 il RPCT provvede, secondo proprie forme e disposizioni organizzative, all'archiviazione delle istanze di accesso civico ricevute e trattate.

Articolo 15 – Entrata in vigore e disposizioni generali di vigenza

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla trasmissione/notifica della determina di approvazione.

Ogni atto e/o disposizione contraria alle presenti disposizioni regolamentari è inapplicabile e non opponibile.



Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

Istanza di Accesso civico

Al Dirigente dell'Area (specificare)
(e-mail del Dirigente)

ISTANZA RICHIESTA ACCESSO CIVICO
(articolo 5 D. lgs. n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o (Cognome) _____ (Nome) _____

Nata/o a _____ il _____ Residente in _____

Prov (____) Via _____ n. _____

e-mail _____ Tel. _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la parziale pubblicazione

della seguente documentazione, atto, informazione o dato:

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D. lgs n. 33/2013, o la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza o l'invio a mezzo e-mail di quanto richiesto.

Ai fini della trasmissione di quanto richiesto l'e-mail di ricezione è la seguente _____

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Co.R.A.P. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. Diritti dell'interessato. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Co.R.A.P.

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
(ex Decreto commissariale n° 32/2016)

Modulo istanza di Accesso civico per l'esercizio del potere sostitutivo

Al Responsabile della Trasparenza del Co.R.A.P.

g.stagliano@corap.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
(articolo 5 D. lgs. n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o (Cognome) _____ (Nome) _____

Nata/o a _____ il _____ Residente in _____

Prov (_____) Via _____ n. _____

e-mail _____ Tel. _____

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico a _____
riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora

non pubblicato sul sito istituzionale

ovvero

non ha ricevuto alcuna risposta

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione di quanto già richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza o l'invio a mezzo e-mail di quanto richiesto.

Ai fini della trasmissione di quanto richiesto l'e-mail di ricezione è la seguente _____

Luoogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità e copia della precedente istanza di accesso)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Co.R.A.P. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. Diritti dell'interessato. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Co.R.A.P.