

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI. Revisione 02/2020.

PUGLIA SVILUPPO S.p.A.

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI

Data	Proponente	Approvante
Prima approvazione 01/2017: Delibera CdA del 24/11/2017.	Responsabile della prevenzione dalla corruzione, della trasparenza e integrità, f.to: dott. Raffaele Bagnardi	Consiglio di Amministrazione: f.to: avv. Grazia D'Alonzo.
Revisione 02/2020: Delibera CdA del 29 aprile 2020.	Responsabile della prevenzione dalla corruzione, della trasparenza e integrità, f.to: dott. Raffaele Bagnardi	Consiglio di Amministrazione: f.to: avv. Grazia D'Alonzo.

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI. Revisione 02/2020.

Premessa	4
CAPO I – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	5
Articolo 1 - Ambito di applicazione	5
Articolo 2 – Oggetto del diritto di accesso documentale	5
Articolo 3 - Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale	6
Articolo 4 - Responsabile del procedimento per l’accesso documentale	6
Articolo 5 – Modalità di Accesso	6
Articolo 5.1 – Accesso informale.....	7
Articolo 5.2 - Accesso formale.....	7
Articolo 5.2.1 - Notifica ai controinteressati	9
Articolo 5.2.2 - Termini e conclusione del procedimento	9
Articolo 5.2.3 - Accoglimento della richiesta.....	9
Articolo 5.2.4 – Diniego o limitazione dell’accesso	10
Articolo 5.2.5 – Differimento della richiesta di accesso	11
Articolo 6 – Ricorso.....	12
CAPO II - ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”	12
Articolo 7 – Oggetto dell’accesso civico semplice	12
Articolo 8 – Legittimazione soggettiva	12
Articolo 9 – Presentazione dell’istanza	12
Articolo 10 – Termini e conclusione del procedimento	13
Art. 11 - Ricorso	13
Capo III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI	13
Articolo 12 – Oggetto dell’accesso civico generalizzato.....	13
Articolo 13 – Legittimazione soggettiva	14
Articolo 14 – Presentazione dell’istanza	14
Articolo 15 – Notifica ai controinteressati.....	15
Articolo 16 – Termini e conclusione del procedimento	15
Articolo 16.1 – Accoglimento dell’istanza	16
Articolo 16.2 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso civico generalizzato.....	16
Articolo 17 - Richiesta di riesame	17
Articolo 18 – Ricorso.....	18

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI. Revisione 02/2020.**

Articolo 19 – Compilazione del Registro generale degli accessi.....	18
Articolo 20 – Controlli di I e II livello.....	19
Articolo 21 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.....	19

Allegati:

- 1) modulo comunicazione controinteressati;
- 2) modulo opposizione controinteressati;
- 3) modulo richiesta accesso civico documentale;
- 4) modulo richiesta accesso civico semplice;
- 5) modulo richiesta accesso civico generalizzato;
- 6) modulo richiesta accesso civico generalizzato riesame;
- 7) modulo richiesta accesso civico generalizzato controinteressati riesame;
- 8) schema Registro generale degli accessi;
- 9) scheda sintetica accessi civici.

Premessa

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato il D.Lgs. 33/2013 (di seguito anche “decreto trasparenza”) e ha introdotto, accanto all’accesso civico semplificato, relativo al diritto di chiunque di accedere a documenti e informazioni per i quali è stata omessa la pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di Puglia Sviluppo S.p.A., il cd. accesso civico generalizzato, quale diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti da Puglia Sviluppo S.p.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Successivamente il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato la Circolare n. 1/2019, recante l’“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”, con l’obiettivo di fornire indirizzi e chiarimenti alle Amministrazioni e alle Società, circa gli aspetti organizzativi, procedurali e tecnologici connessi a una efficiente gestione del FOIA (Freedom of Information Act), viepiù integrando la precedente Circolare FOIA n. 2/2017. A tal proposito, il RPCT di Puglia Sviluppo S.p.A., con propria Comunicazione interna Prot. n. 71/INT. del 23 settembre 2019, ha già dato, in via preliminare, le necessarie indicazioni attuative. Detta Comunicazione interna viene recepita con l’attuale Revisione 02/2020 del presente Regolamento.

Il presente regolamento ha lo scopo di fornire un quadro organico e coordinato delle suindicate tipologie di accesso, cui si aggiunge l’accesso ai documenti amministrativi già disciplinato dagli artt. articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nei tre capi in cui è strutturato il presente documento, vengono disciplinati, i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti da Puglia Sviluppo S.p.A. (di seguito anche “Società”) in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- l’accesso civico ai sensi dell’art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato ai sensi dell’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, esclusi quelli sottoposti al regime di riservatezza.

CAPO I – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Tale modalità di accesso si ispira al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione della Società per assicurare l'imparzialità e la trasparenza della stessa nell'assumere una determinata posizione ed è finalizzata ad assicurare ai soggetti interessati la tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

In questo senso, anche l'art. 1, comma 30, della Legge 190/2012 prevede che le amministrazioni (a cui vanno assimilati – tra gli altri – anche gli enti privati in controllo pubblico che svolgono attività di interesse pubblico), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge 241/1990, rendano accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Articolo 2 – Oggetto del diritto di accesso documentale

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti amministrativi individuati o facilmente individuabili; per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n.241, *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”*.

Il diritto di accesso si instruisce con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da Puglia Sviluppo S.p.A., laddove quest'ultima sia *“competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente”* (così art. 2, co. 2 D.P.R. 184/2006, Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

La Società assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente Regolamento.

La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.

La richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata a un controllo generalizzato dell'operato della Società.

Fatte salve le specifiche condizioni previste dalla vigente disciplina in materia di contratti pubblici, per l'esercizio del diritto di accesso relativamente agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei

contratti pubblici, si applica la disciplina degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241: anche per le richieste formulate in materia di contratti pubblici si adottano, pertanto, le condizioni che seguono.

Articolo 3 - Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Tale interesse va provato, di volta in volta, dal richiedente e, al fine di ritenerlo sussistente, vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento per l'accesso documentale

Il Responsabile del procedimento per l'accesso documentale è il responsabile della funzione/area competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infra-procedimentali, il responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile della funzione competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile, così come individuato, deve:

- a. ricevere la richiesta di accesso;
- b. provvedere alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
- c. decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- d. comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente, all'interno della sua funzione/area, l'incarico di svolgere tutte le attività necessarie per il completamento dell'istruttoria relativa a ciascun procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 5 – Modalità di Accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, previa richiesta motivata.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale posto a fondamento della richiesta.

L'accesso si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto.

Articolo 5.1 – Accesso informale

L'accesso informale è consentito mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'ufficio/area competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Indipendentemente dalla modalità prescelta, l'interessato deve, comunque:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
- comprovare l'interesse, motivando la richiesta di accesso;
- mostrare la sua identità, attraverso un documento identificativo;
- in caso di rappresentanza legale, mostrare apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

La richiesta viene esaminata, nell'immediato, dal Responsabile del procedimento competente – o dal soggetto da questi incaricato - e viene accolta qualora si riscontri l'effettivo interesse del soggetto richiedente e la possibilità di farlo accedere prontamente alla documentazione. Le modalità previste per la visione o l'estrazione di copia della documentazione richiesta sono quelle previste dall'art. 5.2.3.

Qualora, invece, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale (ad es. per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati) l'interessato sarà invitato a presentare apposita richiesta di accesso formale, secondo le modalità descritte all'art. 5.2.

Il Responsabile del procedimento fornisce gli estremi della richiesta informale pervenuta e gli esiti della stessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito, RPCT), ai fini della registrazione nel Registro generale delle richieste di accesso, descritto all'art. 19.

Articolo 5.2 - Accesso formale

La richiesta di accesso formale può essere formulata dall'interessato utilizzando lo specifico modulo, pubblicato sul sito istituzionale di Puglia Sviluppo S.p.A. Essa deve contenere:

- le generalità complete del richiedente, con relativi recapiti;
- l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI. Revisione 02/2020.**

- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento o in ogni caso, gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- la modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- la data e la sottoscrizione.

Il modulo, indirizzato al Responsabile dell'ufficio/area competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, può essere presentato con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso la sede di Puglia Sviluppo S.p.A., Via delle Dalie, Zona Industriale, Modugno (BA);
- posta raccomandata A/R presso la sede suindicata;
- invio tramite posta elettronica all'indirizzo email del Responsabile stesso;
- invio tramite posta certificata all'indirizzo pugliasviluppo@legalmail.it;
- invio di fax al numero 08054988121.

Il modulo deve essere presentato unitamente a una copia del documento identificativo del richiedente o del legale rappresentate. Qualora la richiesta venga effettuata dal legale rappresentante deve essere trasmessa anche apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

Ai sensi dell'art. 65 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale", con specifico riguardo alle istanze presentate per via telematica, esse si considerano valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero - come già descritto - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) ovvero sono trasmesse all'indirizzo di posta certificata di Puglia Sviluppo dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

La richiesta pervenuta deve essere protocollata e deve essere trasmessa, con sollecitudine, al Responsabile del procedimento competente, affinché possa provvedere – direttamente o tramite altro dipendente espressamente incaricato - alla relativa istruttoria.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. posta certificata). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta regolarmente presentata o completata.

Articolo 5.2.1 - Notifica ai controinteressati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati (ossia 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 – così l'art. 22 comma 1 lett. c della Legge 241/1990), il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 5.2.2 - Termini e conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta regolarmente presentata (vale la data di acquisizione al protocollo), con un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

La motivazione va fornita sia in relazione ai casi di accoglimento dell'istanza che di diniego o differimento, come indicato nei paragrafi che seguono.

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).

Il Responsabile del procedimento invia gli estremi della richiesta pervenuta e gli esiti del procedimento (accoglimento, limitazione, differimento, rifiuto) al RPCT, ai fini della registrazione nel Registro generale delle richieste di accesso.

Articolo 5.2.3 - Accoglimento della richiesta

Ogni valutazione o decisione in merito all'accessibilità alla documentazione richiesta spetta al Responsabile del procedimento.

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI. Revisione 02/2020.

L'accesso può essere esercitato di persona da parte del richiedente o di suo delegato mediante consultazione del documento, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. L'esame degli atti è gratuito e l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli atti presi in visione. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e/o documentato dalla Società, per la riproduzione su supporti materiali e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica e le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti può essere attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale è pervenuta la richiesta.

Trascorsi quaranta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione dei documenti, è necessaria la presentazione di una nuova richiesta di accesso.

Articolo 5.2.4 - Diniego o limitazione dell'accesso

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali (tra cui, ad es. i Verbali del Consiglio di Amministrazione, i verbali di Assemblea), di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative ai candidati (in quanto soggetti terzi).
- per salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari.

In quest'ultimo ambito, sono sottratti all'accesso:

- a. fascicoli personali dei dipendenti di Puglia Sviluppo per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, a valutazioni del personale dipendente;
- b. documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI. Revisione 02/2020.**

- c. documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- d. documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone ed informazioni di natura giudiziaria (es. carichi penali pendenti);
- e. documenti rilevanti per la sicurezza della struttura aziendale e del personale;
- f. documenti inerenti all'attività di informazione, consultazione, concertazione e contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali;
- g. i progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

Ai sensi dell'art. 24 comma 7 della L. 241/1990, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, però, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, 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.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede anche a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso è motivato a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. La decisione viene comunicata al richiedente mediante raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 5.2.5 - Differimento della richiesta di accesso

Il differimento può essere disposto per tutelare una temporanea tutela degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Società specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Inoltre, il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti:

- in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- nelle procedure concorsuali selettive, fino all'esaurimento del relativo procedimento e l'approvazione della graduatoria;

- per gli atti contenenti dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.

Il Responsabile del procedimento, nel disporre il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata e lo comunica al richiedente, per iscritto, mediante raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 6 – Ricorso

In caso di diniego dell'accesso, limitazione o differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO II - ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Articolo 7 – Oggetto dell'accesso civico semplice

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di richiedere, senza motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che ai sensi del D.lgs. 33/2013 devono essere pubblicati nel sito istituzionale di Puglia Sviluppo, nella sezione “Società trasparente”, laddove tale pubblicazione sia stata omessa o sia incompleta (cd. accesso civico semplice).

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della suddetta normativa sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, come previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 8 – Legittimazione soggettiva

La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque: non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, né è necessario che la richiesta sia motivata.

Articolo 9 – Presentazione dell'istanza

La richiesta, a titolo gratuito, può essere presentata a mezzo posta elettronica al RPCT di Puglia Sviluppo S.p.A., all'indirizzo: anticorruzione.pugliasviluppo@pec.rupar.puglia.it, utilizzando lo specifico modulo, pubblicato sul sito istituzionale di Puglia Sviluppo S.p.A.

Ai sensi dell'art. 65 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell'Amministrazione Digitale”, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) ovvero sono trasmesse all'indirizzo suindicato dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Articolo 10 – Termini e conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato e la comunicazione al richiedente.

Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT, entro il termine indicato, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, lo trasmette al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT registra gli estremi della richiesta pervenuta (richiedente, oggetto) e gli esiti del procedimento nel Registro generale delle richieste di accesso.

Art. 11 - Ricorso

L'istante, avverso l'inerzia, l'omessa pubblicazione o la mancata comunicazione di Puglia Sviluppo S.p.A., 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.

Capo III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 12 – Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto (cd. accesso civico generalizzato).

Articolo 13 – Legittimazione soggettiva

Chiunque è legittimato a formulare una richiesta di accesso civico generalizzato e non è tenuto a provare uno specifico interesse a conoscere le informazioni o documenti richiesti: non esiste, infatti, alcun obbligo di motivazione dell'istanza.

Articolo 14 – Presentazione dell'istanza

La richiesta può essere presentata utilizzando lo specifico modulo, pubblicato sul sito istituzionale di Puglia Sviluppo S.p.A.

Detto modulo, indirizzato al Responsabile della funzione che detiene i dati, le informazioni o i documenti, quale Responsabile del procedimento, può essere presentato con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso la sede di Puglia Sviluppo S.p.A., Via delle Dalie, Zona Industriale, Modugno (BA);
- raccomandata A/R presso la sede suindicata;
- invio tramite posta elettronica all'indirizzo del Responsabile di funzione.

Il modulo deve essere presentato unitamente a una copia del documento identificativo del richiedente o del legale rappresentate. Qualora la richiesta venga effettuata dal legale rappresentante deve essere trasmessa anche apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

Ai sensi dell'art. 65 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale", con specifico riguardo alle istanze presentate per via telematica, esse si considerano valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero - come già descritto - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) ovvero sono trasmesse all'indirizzo di posta certificata di Puglia Sviluppo dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

La richiesta pervenuta deve essere protocollata e deve essere trasmessa, con sollecitudine, al Responsabile del procedimento competente, affinché possa provvedere – direttamente o tramite altro dipendente espressamente incaricato - alla relativa istruttoria.

La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati.

È escluso, inoltre, che, per rispondere a una richiesta di accesso, Puglia Sviluppo debba rielaborare dati e formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso: la Società ha solo l'obbligo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute informazioni già detenute e gestite dalla Società stessa.

Articolo 15 – Notifica ai controinteressati

Il Responsabile del procedimento competente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza presentata con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Sono controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, del Decreto, coloro per i quali l'ostensione del dato richiesto possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; decorso tale termine, in assenza di riscontro da parte dei controinteressati e accertata la ricezione della comunicazione inviata, il Responsabile del procedimento, dà corso all'accesso civico.

Articolo 16 – Termini e conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, da comunicare al richiedente e agli eventuali 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).

La motivazione va fornita sia in relazione ai casi di accoglimento dell'istanza, che di diniego o limitazione o differimento, in presenza delle eccezioni e dei limiti indicati nei paragrafi che seguono.

Il Responsabile del procedimento invia gli estremi della richiesta pervenuta e gli esiti del procedimento (accoglimento, limitazione, differimento, rifiuto) al RPCT, ai fini della registrazione nel Registro generale delle richieste di accesso.

Articolo 16.1 – Accoglimento dell’istanza

Ove non sussistano gli estremi per differire o negare il diritto d’accesso, il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Qualora la Società debba rispondere mediante il rilascio di documenti e informazioni in formato cartaceo, il rilascio stesso è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

Qualora la conoscenza di alcuni dati personali e altre informazioni presenti nella documentazione oggetto della richiesta possa comportare un pregiudizio per i soggetti a cui i dati o le informazioni appartengono è possibile prevedere un accoglimento parziale dell’istanza, con oscuramento di alcuni dati.

In presenza dell’opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell’interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

In questo caso, il controinteressato – a cui viene data comunicazione di tale accoglimento - ha facoltà di richiedere il riesame al RPCT di Puglia Sviluppo come disciplinato dall’art. 17 del presente Regolamento. I documenti o dati dovranno essere materialmente trasmessi al richiedente l’accesso non prima di 15 gg. dalla comunicazione al controinteressato.

Articolo 16.2 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso civico generalizzato

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento deve motivare l’eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell’accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall’art. 5-bis del decreto trasparenza.

Eccezioni assolute all’accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso, in via assoluta, ai sensi dell’art. 5-bis comma 3 del D.lgs. 33/2013 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

In tali casi, la Società è tenuta sempre a rifiutare l’accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario.

Eccezioni relative all’accesso generalizzato

Ulteriori casi di esclusione del diritto di accesso generalizzato sono previsti per specifiche situazioni, in cui il diniego si rende necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati dall’art. 5-bis comma 1 del D.lgs. 33/2013 (la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed eco-

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI. Revisione 02/2020.

nomica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive) o per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati espressamente previsti dall'art. 5-bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 (protezione dei dati personali, 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).

Per la definizione delle esclusioni relative e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Nel valutare l'istanza, il Responsabile del procedimento dovrà dapprima verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di esibizione, in quanto ricadenti in una delle eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato indicate all'art. 5-bis comma 3.

Appurata l'insussistenza di eccezioni assolute e verificata, invece, la presenza di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, come indicati dall'art. 5-bis commi 1 e 2, il Responsabile del procedimento dovrà valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, se sia o meno prevalente l'interesse pubblico alla diffusione generalizzata rispetto alla tutela degli interessi considerati rilevanti dall'ordinamento.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati previsti dall'art. 5-bis comma 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove per la tutela degli interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i suddetti limiti riguardino 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.

Articolo 17 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare - entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza - richiesta di riesame al RPCT di Puglia Sviluppo. Decorso tale termine, il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante.

In caso di richiesta di riesame presentata nei termini, il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

A fronte della richiesta di riesame presentata, laddove il RPCT constati che in prima istanza la partecipazione di uno o più controinteressati non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, costui è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati pretermessi, mediante invio di copia della richiesta presentata con rac-

comandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di riesame; decorso tale termine, in assenza di riscontro da parte dei controinteressati e accertata la ricezione della comunicazione inviata, il RPCT dà corso al riesame. Il termine di conclusione del procedimento di riesame viene, infatti, sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e, comunque, non oltre i suindicati 10 giorni.

Se, in prima istanza, l'accesso è stato negato o limitato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto RPCT provvede, dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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.

Articolo 18 – Ricorso

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs., n. 104/2010.

Articolo 19 – Compilazione del Registro generale degli accessi

Il RPCT registra, in un apposito Registro degli accessi, tutte le richieste di accesso (siano esse relative all'accesso documentale, piuttosto che all'accesso civico semplice o generalizzato) delle quali riceve notizia, secondo il seguente dettaglio:

Accesso civico semplice

Richiedente/qualifica/tipo di richiesta/modalità di invio/data di ricezione/soggetto ricevente/soggetto tenuto alla pubblicazione del dato richiesto/oggetto della richiesta/accettazione o diniego/data invio riscontro/data pubblicazione dato richiesto (in caso di accettazione).

Accesso civico generalizzato

Richiedente/qualifica/tipo di richiesta/modalità di invio/data di ricezione/soggetto ricevente/oggetto della richiesta/controinteressati/oggetto della richiesta/accettazione o diniego o differimento/motivazione della decisione.

Accesso documentale

Richiedente/qualifica/tipo di richiesta/modalità di invio/data di ricezione/soggetto ricevente/oggetto della richiesta/motivazione/interesse diretto, concreto, attuale/controinteressati/oggetto della richiesta/accettazione o diniego o differimento/motivazione della decisione.

Le risultanze del Registro, previo oscuramento dei dati personali, saranno pubblicate semestralmente sul sito web di Puglia Sviluppo S.p.A., nella sezione “Società trasparente / Altri contenuti / Accesso civico / Registro degli accessi”.

Articolo 20 – Controlli di I e II livello

Ciascun Responsabile del procedimento deve verificare che la presente procedura sia stata rispettata e deve tempestivamente segnalare al RPCT eventuali anomalie riscontrate.

Il RPCT invia trimestralmente ai Responsabili del procedimento una comunicazione per verificare che non siano pervenute richieste di accesso rimaste inevase o altrimenti non comunicate al RPCT.

Articolo 21 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

La Società provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.