



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

**Assemblea dei Sindaci
Adunanza del 21 dicembre 2018**

Deliberazione n. 10

Oggetto: Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati e detenuti dall'Ente.

L'anno duemiladiciotto il giorno 21 del mese di dicembre alle ore 11:00, in Potenza presso *la Sala dell'Arco del Comune di Potenza*, convocata dal Presidente con nota Prot. n. 3554/2018, si è riunita l'Assemblea dell'EGRIB.

Assume la Presidenza il Sindaco del Comune di Potenza, Ing. Dario De Luca.
Partecipa con funzioni di Segretario il Dott. Antonio Corona, Dirigente di EGRIB.

Risultano presenti i seguenti componenti:

N.	COMUNE	TOTALE PRESENTE		PESO
1	Abriola	1531	x	2
2	Accettura	1856		
3	Acerenza	2402		
4	Albano di Lucania	1435		
5	Aliano	1008		
6	Anzi	1696	x	2
7	Armento	631		
8	Atella	3827	X	4
9	Avigliano	11577	x	16
10	Balvano	1830		
11	Banzi	1361		
12	Baragiano	2671		
13	Barile	2785		
14	Bella	5171	x	8
15	Bernalda	12453		
16	Brienza	4078	x	4
17	Brindisi Montagna	908		
18	Calciano	777		
19	Calvello	1948		
20	Calvera	387		
21	Campomaggiore	811	x	1
22	Cancellara	1309		
23	Carbone	638		
24	Castelgrande	943		
25	Castelluccio Inferiore	2131		
26	Castelluccio Superiore	824		
27	Castelmezzano	800		

28	Castelsaraceno	1384		
29	Castronuovo di Sant'Andrea	1067		
30	Cersosimo	656		
31	Chiaromonte	1965		
32	Cirigliano	375		
33	Colobraro	1266	x	2
34	Corleto Perticara	2511		
35	Craco	745	x	1
36	Episcopia	1434		
37	Fardella	627		
38	Ferrandina	8853		
39	Filiano	2926		
40	Forenza	2122		
41	FrancaVilla in Sinni	4215	x	4
42	Galicchio	862		
43	Garaguso	1073	x	2
44	Genzano di Lucania	5750		
45	Ginestra	747		
46	Gorgoglione	989		
47	Grassano	5189		
48	Grottole	2208		
49	Grumento Nova	1700	x	2
50	Guardia Perticara	552		
51	Irsina	4960		
52	Lagonegro	5584		
53	Latronico	4556		
54	Laurenzana	1797		
55	Lauria	12919	x	16
56	Lavello	13626		
57	Maratea	5139	x	8
58	Marsico Nuovo	4098		
59	Marsicovetere	5546	x	8
60	Maschito	1670		
61	Matera	60436		
62	Melfi	17767		
63	Miglionico	2510		
64	Missanello	566		
65	Moliterno	4062		
66	Montalbano Jonico	7357		
67	Montemilone	1617		
68	Montemurro	1235		
69	Montescaglioso	9942	x	8
70	Muro Lucano	5497		

71	Nemoli	1495		
72	Noepoli	878		
73	Nova Siri	6775		
74	Oliveto Lucano	450	x	1
75	Oppido Lucano	3813		
76	Palazzo San Gervasio	4914		
77	Paterno	3368	x	4
78	Pescopagano	1910		
79	Picerno	5985	x	8
80	Pietragalla	4160		
81	Pietrapertosa	1032	X	2
82	Pignola	6962	x	8
83	Pisticci	17768	x	16
84	Policoro	17313	x	16
85	Pomarico	4145		
86	Potenza	67122	x	32
87	Rapolla	4432		
88	Rapone	990		
89	Rionero in Vulture	13230		
90	Ripacandida	1744		
91	Rivello	2767		
92	Roccanova	1543		
93	Rotonda	3494	x	4
94	Rotondella	2657		
95	Ruoti	3579		
96	Ruvo del Monte	1083		
97	Salandra	2829		
98	San Chirico Nuovo	1368		
99	San Chirico Raparo	1084		
100	San Costantino Albanese	729		
101	San Fele	3004		
102	San Giorgio Lucano	1217		
103	San Martino d'Agri	801		
104	San Mauro Forte	1552		
105	San Paolo Albanese	294		
106	San Severino Lucano	1563		
107	Sant'Angelo Le Fratte	1429	x	2
108	Sant'Arcangelo	6533		
109	Sarconi	1404		
110	Sasso di Castalda	835	x	1
111	Satriano di Lucania	2374		
112	Savoia di Lucania	1127	x	2
113	Scanzano Jonico	7564		

114	Senise	7115		
115	Spinoso	1462		
116	Stigliano	4361		
117	Teana	613		
118	Terranova di Pollino	1208		
119	Tito	7332	x	8
120	Tolve	3251		
121	Tramutola	3089		
122	Trecchina	2316		
123	Tricarico	5388		
124	Trivigno	678	X	1
125	Tursi	5037	X	8
126	Vaglio Basilicata	2047		
127	Valsinni	1544		
128	Venosa	11863	X	16
129	Vietri di Potenza	2832		
130	Viggianello	3025		
131	Viggiano	3329		
		573694	31	195

Il Presidente, riconosciuto legale il numero dei componenti dell'Assemblea intervenuti con diritto di voto secondo la pesatura prevista dal comma 5 dell'art. 5 della LR n. 1 del 8.1.2016, poiché è stato superato il quorum previsto per la seduta in seconda convocazione pari al numero 193 punti con la presenza dei rappresentanti di peso pari a **211** passa alla trattazione del 8° punto iscritto all'O.d.G.: **regolamento concernente l'accesso ai documenti formati e detenuti dall'Ente.**

Il Presidente dà la parola al Dirigente, Dott. Antonio Corona, che illustrano ai Sindaci o loro delegati presenti in aula il regolamento concernente l'accesso ai documenti formati e detenuti dall'Ente.

L'ASSEMBLEA

Vista la proposta di deliberazione, allegata al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Sentita l'ampia ed esauriente relazione del Dirigente, Dott. Antonio Corona;

Vista la legge regionale 8.1.2016, n. 1 e successive modificazioni ed integrazioni di "istituzione dell'Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse idriche di Basilicata";

Dopo ampia discussione con il seguente risultato della votazione espressa per alzata di mano delle Amministrazioni presenti pari a peso 211:

- **Presenti: n. 32**
- **Votanti: n. 32 pari a peso di 211**
- **Contrari: ///**
- **Favorevoli: n. 32 pari a peso di 211**
- **Astenuti: ///**





Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

Per tutto quanto premesso, che si intende integralmente riportato,

DELIBERA

DI APPROVARE il regolamento concernente l'accesso ai documenti formati e detenuti dall'Ente proposto dall'Amministratore Unico dell'Ente e dal Dirigente.

Con la seguente separata votazione

- **Presenti: n. 32**
- **Votanti: n. 32 pari a peso di 211**
- **Contrari: ////**
- **Favorevoli: n. 32 pari a peso di 211**
- **Astenuti: ////**

Il provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO

Dott. Antonio Corona



IL PRESIDENTE

Ing. Dario De Luca

La presente delibera, esecutiva a termini di legge, viene pubblicata, in data odierna, all'Albo Pretorio telematico dell'EGRIB, per rimanervi (15) quindici giorni consecutivi, ai fini di una corretta e trasparente informazione.

Potenza, li 08 GEN. 2019



Il responsabile incaricato

RAG. FRANCO MAZZIA



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

Oggetto: regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'Ente.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, gli articoli 22 e seguenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Visto il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei Contratti";

Visto il decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104 recante il "Codice del processo amministrativo";

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, riguardante l'utilizzo della posta elettronica certificata;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Ritenuto opportuno adottare un regolamento volto a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;

Dato atto che l'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

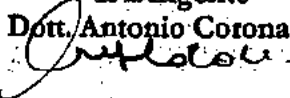
Ritenuto di dover regolamentare i costi ed i diritti di ricerca per l'estrazione di copie di atti e documenti, richiesti a seguito di esercizio del diritto d'accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Ente;

Vista la l.r. n. 1/2016, istitutiva dell'Ente;

SI PROPONE ALL'ASSEMBLEA

per i motivi di cui in premessa, che qui vengono integralmente richiamati e dati per trascritti:

- di approvare il regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'Ente, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Amministrativo per quanto di competenza.

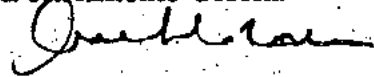
Il Dirigente
Dott. Antonio Corona


L'Amministratore Unico
Dott. Nicola Andrea Cicoria


Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica
Potenza,



Il Dirigente
Dott. Antonio Corona





Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

**REGOLAMENTO
CONCERNENTE L'ACCESSO AI DOCUMENTI
FORMATI O DETENUTI DALL'ENTE**

'
gr

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «responsabile del procedimento», il dirigente dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
- b) «diritto di accesso» ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) 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;
- d) «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;
- e) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente;
- f) «sito istituzionale», il sito internet dell'Ente;
- g) «documento informatico», la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- h) «posta elettronica certificata», ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- i) «dati sensibili», i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- j) «dati giudiziari», i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- k) «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;
- l) «regolamento», il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184/2006.

Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ente, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti dell'Ente

1. La pubblicità delle deliberazioni a carattere generale è assicurata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

3. L'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un dipendente, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Articolo 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 6, comma 1, può essere presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento, di persona all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente o per via postale.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 8 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. 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, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa di settore.

Articolo 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/90.

Articolo 10 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca, e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata. In particolare, l'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,10 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co. 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD). Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta. Le somme relative ai costi e ai diritti devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Ente con causale: rimborso accesso legge n. 241/1990.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali.

Art. 11 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge:

- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
- b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Ente, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza e alle relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Ente con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Ente;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Ente in occasione di visite ufficiali di Ente civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Ente.

Articolo 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge, le seguenti categorie di documenti:
- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
 - b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;
 - d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - e) convenzioni o accordi tra l'Ente e altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - f) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 15 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.

Articolo 16 - Disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate eventuali disposizioni contrastanti con lo stesso.

7 *gr*

ALLEGATO 1

ALL'ENTE DI GOVERNO PER I RIFIUTI E LE RISORSE IDRICHE DI BASILICATA

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto nato a il residente in via/piazza c.a.p Documento di riconoscimento n. rilasciato il da Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti: (indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto). Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione

Si dichiara, altresì, che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241/1990.

Data

Firma

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

