



STRUTTURA PROPONENTE:

UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

DELIBERA n. 41/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI,
ALLE INFORMAZIONI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.

L'anno 2013, il giorno 28 del mese di maggio, nella sede dell'ATER

L'AMMINISTRATORE UNICO

ing. Mario Vincenzo DRAGONETTI, nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 11 del
25.12.2010, assistito dal Direttore dell'Azienda arch. Michele BILANCIA;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15, dalla Legge 14 maggio 2005 n. 80 e dalla Legge 18 giugno 2009 n.69;
- l’art. 24, comma 1, dello Statuto dell’ATER il quale stabilisce che “L’organizzazione dell’Azienda è disciplinata da criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, nonché di economicità della gestione”;
- il successivo art. 26, intitolato “Trasparenza dell’azione amministrativa”, il quale sancisce che “L’Azienda adotta le misure organizzative idonee a garantire la pubblicità e l’accesso agli atti, nonché la partecipazione ai procedimenti di competenza, secondo le modalità e con i limiti previsti dalle leggi vigenti e dall’apposito regolamento”;
- il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- il vigente “Regolamento sull’attività e sui procedimenti amministrativi” dell’ATER di Potenza, contenente anche disposizioni in tema di “accesso agli atti”, adottato con deliberazione dell’Amministratore Unico p.t. n. 33 in data 05.04.2001;

CONSIDERATO che la normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di tutela dei dati personali ha subito modifiche sostanziali, avendo il legislatore provveduto in particolare a:

- raccordare le disposizioni sul diritto di accesso con quelle in materia di riservatezza dei dati personali;
- dare una più compiuta attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa, configurando il diritto di accesso in ragione delle sue finalità di interesse pubblico, quale principio generale dell’attività amministrativa, riconducendolo fra i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali;
- introdurre fra coloro che possono esercitare il diritto di accesso i controinteressati;
- ridisegnare la definizione di documento amministrativo, intendendo per documento tutti gli atti comunque detenuti da una Pubblica Amministrazione;
- disciplinare il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e individuare nuove misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali, dei dati sensibili e giudiziari;

RITENUTO, pertanto, necessario alla luce delle molteplici innovazioni introdotte dalla normativa sopra indicata, abrogare il vigente Regolamento aziendale in materia di accesso agli atti;

VISTA l’attestazione del Responsabile del Procedimento sulla correttezza, per i profili di propria competenza, degli atti propedeutici alla suesposta di deliberazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi:

- dal Dirigente dell’Unità di Direzione “Gestione Patrimonio Risorse” in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di cui alla presente deliberazione;
- dal Direttore dell’Azienda in ordine alla legittimità della proposta di cui alla presente deliberazione;

DELIBERA

- 1) di abrogare il previgente “Regolamento in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, approvato con deliberazione dell’Amministratore Unico p.t. n. 33 in data 05.04.2001;

2) di approvare, per l'effetto, la nuova stesura del "Regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti, alle informazioni e per la tutela dei dati personali", che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

La presente deliberazione, costituita da n. 4 facciate, oltre l'allegato, sarà affissa all'Albo on-line dell'Azienda per rimanervi consultabile per 15 giorni e si provvederà alla sua catalogazione e conservazione.

IL DIRETTORE
(arch. Michele BILANCIA)

F.to: Michele Bilancia

L'AMMINISTRATORE UNICO
(ing. Mario Vincenzo DRAGONETTI)

F.to: Mario Vincenzo Dragonetti

STRUTTURA PROPONENTE:
UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE "

DELIBERA n. 41/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI,
ALLE INFORMAZIONI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.

L'ESTENSORE DELL' ATTO (avv. Vincenzo PIGNATELLI) F.to: Vincenzo PIGNATELLI

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SULLA CORRETTEZZA, PER I
PROFILI DI PROPRIA COMPETENZA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA SUESTESA PROPOSTA
DI DETERMINAZIONE (Legge n. 241/90, art. 6 art.30 del R.O)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

F.to: Vincenzo PIGNATELLI

PARERI DI REGOLARITA' AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABI-
LITA' E DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnico-amministrativa del presente atto:

UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"
IL DIRIGENTE
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

data _____

F.to: Vincenzo PIGNATELLI

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità del presente atto:

IL DIRETTORE DELL' AZIENDA
(arch. Michele BILANCIA)

data _____

F.to: Michele BILANCIA

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, AI
DOCUMENTI, ALLE INFORMAZIONI E PER LA
TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Approvato con deliberazione dell'A.U. n.41 del 28.05.2013

INDICE

TITOLO I

Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso

A rt. 1	Finalità ed ambito di applicazione	pag. 3
A rt. 2	Informazione e pubblicità	pag. 3
A rt. 2/bis	Accesso ai documenti amministrativi	pag. 3
A rt. 3	Responsabile del procedimento per l'accesso	pag. 4
A rt. 4	Esclusione dall'accesso	pag. 4
A rt. 5	Differimento dell'accesso	pag. 4
A rt. 5/bis	Notifica ai controinteressati	pag. 5
A rt. 6	Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag. 5
A rt. 7	Diniego del diritto di accesso	pag. 6
A rt. 8	Silenzio-rifiuto	pag. 7
A rt. 9	Identificazione e legittimazione del richiedente	pag. 7
A rt. 10	Accoglimento della richiesta di accesso	pag. 8

TITOLO II

Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

A rt. 11	Oggetto	pag. 9
A rt. 12	Principi e finalità	pag. 9
A rt. 13	Definizioni di riferimento	pag. 9
A rt. 14	Trattamento dei dati	pag. 9
A rt. 15	Trattamento dei dati sensibili e giudiziari	pag. 10
A rt. 16	Diritti dell'interessato	pag. 10
A rt. 17	Norma di rinvio	pag. 11

TITOLO III

Norme finali e transitorie

A rt. 18	Disposizioni finali e transitorie	pag. 11
All.to A	Casi di differimento del diritto di accesso	pag. 12

TITOLO I

Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

1. L'ATER garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
3. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto aziendale, disciplina il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Azienda ed ai documenti amministrativi, nonché, il trattamento dei dati personali anche contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dall'ATER.

Art. 2 Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Azienda, così come previsto dallo Statuto.
2. Le attività di informazione, promosse dall'Azienda, sono in particolare finalizzate a:
 - a. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b. illustrare le attività dell'Azienda ed il suo funzionamento;
 - c. favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dall'ATER.
3. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, e/o l'inserimento nel sito web dell'Azienda:
 - a) delle deliberazioni adottate dall'Amministratore Unico;
 - b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Azienda;
 - c) delle determinazioni dirigenziali.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 2-bis Accesso ai documenti amministrativi

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, analogica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ATER e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 3 Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Conformemente alle previsioni del vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del procedimento al quale gli atti richiesti si riferiscono o, in mancanza, il dirigente dell'Unità di Direzione competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento.

Art. 4 Esclusione dall'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato o nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamenti nazionali ed in particolare dall'art. 24, comma 1 della Legge 7.8.1990, n.241.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
3. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato articolo 24 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:
 - a. quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b. quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono. 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 o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Art. 5 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad alcune categorie o a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. In particolare il responsabile del procedimento può disporre il differimento nei seguenti casi:
 - a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto

alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;

c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali;

d) nei casi di cui all'allegato "A" del presente Regolamento.

3. Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre la motivazione anche la durata.

4. Il differimento può essere disposto per una volta soltanto e non può essere reiterato.

5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare l'accesso ai sensi del successivo articolo 7.

6. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti.

Art. 5 bis Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda dà seguito al procedimento.

3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.

4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.

Art. 6 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare quando il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.

2. Al di fuori dei casi indicati, ed in particolare qualora sia espressamente richiesto dall'interessato o sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di istanza formale. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

3. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

4. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il responsabile del procedimento di accesso è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad ac-

certare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
7. Hanno titolo per l'accesso e la consultazione:
 - a) i dipendenti per i provvedimenti a carattere generale e particolare riguardanti il personale. Per i provvedimenti a carattere particolare hanno titolo all'accesso solo il dipendente direttamente interessato e l'organizzazione sindacale o patronato sindacale che lo rappresenta per delega. Alle R.S.U. aziendali viene rilasciata d'ufficio copia dei provvedimenti riguardanti il personale, salvo quelli di carattere strettamente individuale e personale;
 - b) gli assegnatari, a qualunque titolo, di alloggi di edilizia residenziale pubblica ubicati nella Provincia di Potenza, per i provvedimenti riguardanti il rapporto giuridico, la determinazione dei canoni, la cessione degli alloggi, la gestione dei medesimi. I provvedimenti riguardanti singole persone sono rilasciati esclusivamente agli interessati e/o alle organizzazioni sindacali degli assegnatari che li rappresentino per delega. Alle OO.SS. degli assegnatari possono essere rilasciati, a richiesta, copie di provvedimenti a carattere generale riguardanti gli assegnatari;
 - c) gli avvocati che abbiano ricevuto mandato da alcuno dei soggetti di cui ai punti precedenti e seguenti;
 - d) le imprese e le ditte che prestano la propria opera, servizio, o sono titolari di forniture o abbiano partecipato ad appalti per lavori, forniture o servizi in relazione all'attività dell'Azienda;
 - e) gli enti locali per provvedimenti che riguardano attività rese nell'ambito del loro territorio.
8. Il diritto di accesso spetta, inoltre, alle associazioni ed ai comitati, aventi sede in uno dei comuni della provincia, portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati, che devono essere connessi con i documenti ai quali chiedono di accedere.
9. E', infine, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e cioè ai soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa, nonché a coloro che dimostrino di avere un interesse personale ad avere conoscenza di determinati documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili.
10. Gli Organi dell'Azienda, per l'espletamento del loro mandato, possono accedere ai documenti formati o detenuti dall'ATER. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o per difficoltà di reperire la documentazione richiesta.
11. L'Autorità Giudiziaria, il Nucleo di Valutazione e la Giunta Regionale di Basilicata, nella sua qualità di Organo di controllo, hanno diritto di accesso, consultazione e copia degli atti al di fuori delle formalità previste nel presente regolamento.
12. L'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo qualora venga richiesta copia semplice di atti e documenti amministrativi. Salve le esenzioni previste nella Tabella allegata al D.P.R. 642/72 e nelle note alle tariffe n. 3 (istanze alle pubbliche amministrazioni) e n. 4 (atti e provvedimenti delle pubbliche amministrazioni), se si chiede il rilascio di documenti e atti in copia conforme all'originale, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza in regola con versamento dell'imposta di bollo nella misura vigente. L'imposta è dovuta anche per la copia conforme all'originale.
13. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del costo di riproduzione come determinato dall'Azienda.

Art. 7 Diniego del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso debbono essere sempre motivati.

2. Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti per i quali l'accesso è escluso.
3. Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti dei poteri di rappresentanza e di concreti interessi pubblici o diffusi, azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme in ogni caso le ipotesi di esclusione dall'accesso.
4. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi dispersivi per l'attività degli uffici o tendenti ad arrecare molestia e/o intralciare l'attività amministrativa.
5. L'ATER di Potenza favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli, seguendo per quanto possibile le indicazioni dell'interessato.
6. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano e pertanto non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti oppure volta ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
7. Il solo esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. E' effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, anche utilizzando strumentazione in possesso dell'interessato. Per motivi di sicurezza, non è invece consentito l'utilizzo di chiavette USB o di altre periferiche o supporti che debbano connettersi al sistema informatico aziendale. È vietato infine alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo, salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili.

Art. 8 Silenzio rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al TAR di Basilicata, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Dirigente della competente Unità di Direzione fa accertare nel più breve tempo, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Direttore, su proposta del Dirigente competente, dispone l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o fax. Copia del provvedimento viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso la segreteria del TAR.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge o del presente regolamento, non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, l'Amministratore Unico dispone per la costituzione a difesa dell'Azienda nel giudizio promosso dall'interessato.

Art.9 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a. per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio dell'istanza di accesso;
 - b. mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dall'art.35 del D.P.R. n.445/2000, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
 3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti-persone fisiche interessati all'accesso devono comprovare la loro condizione ed il titolo legale, negoziale dal quale la stessa è desumibile.
 4. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale o tramite fax il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido.
 5. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzata con apposito atto dal responsabile del procedimento di accesso.
2. L'atto di accoglimento contiene l'indicazione della struttura organizzativa presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 gg., per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'esame dei documenti avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata e con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.
4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Salva l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

TITOLO II

Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

Art. 11 Oggetto

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali effettuati dall'Azienda nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, in attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice".

Art. 12 Principi e finalità

1. L'Azienda garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
2. Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà di cui al comma 1, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità connesse all'esercizio dei diritti dell'interessato e all'adempimento degli obblighi da parte dell'Amministrazione.
3. In attuazione del principio di necessità, l'Azienda adegua i sistemi informativi ed i programmi informatici al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
4. L'Azienda, al fine di attuare gli obblighi di trasparenza, semplificazione, efficacia e comunicazione, favorisce la trasmissione di dati e documenti, nonché la creazione di sistemi di interconnessione tra gli enti pubblici e i soggetti che a diverso titolo perseguono finalità di interesse pubblico generale, garantendo adeguate modalità e misure a tutela della riservatezza.
5. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi e programmi informatici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

Art. 13 Definizioni di riferimento

1. Ai fini del presente Regolamento, le definizioni di trattamento, dato personale, dati identificativi, dati sensibili, dati giudiziari, titolare, responsabile, incaricati, ecc, sono quelle indicate dall'articolo 4 del "Codice".

Art. 14 Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati e programmi informatici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi, riducendo al minimo l'utilizzazione di dati identificativi e di dati personali. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di sistemi di interconnessione idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

3. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o il Regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotta le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili, nel rispetto delle specifiche disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili.
4. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività dell'Azienda o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
 - a) da società o enti che per conto dell'Azienda forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle dell'ATER, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
 - b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dall'Azienda;
 - c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
5. Nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Azienda rientrano anche le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati per delega, convenzione o concessione, nonché dagli istituti di credito che operano come Tesorierie.
6. Nei casi di cui ai commi precedenti, il soggetto esterno che effettua il trattamento è tenuto a nominare un responsabile dandone comunicazione al titolare presso l'Azienda, nonché ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dal "Codice" ed eventualmente individuati in apposita convenzione.

Art. 15 Trattamento dei dati sensibili e giudiziari

1. L'Azienda tratta i dati sensibili e giudiziari necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. I medesimi dati sono sottoposti ai trattamenti indispensabili per il raggiungimento delle medesime finalità e con modalità volte a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Il trattamento dei dati sensibili, in conformità alle disposizioni dell'articolo 20 del "Codice", è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.
3. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento è eseguibile solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con atto di natura regolamentare adottato dall'Amministratore Unico in conformità al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g) del "Codice", anche su schemi tipo.
4. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, il titolare richiede al Garante l'individuazione delle attività che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili. L'Azienda provvede successivamente ad identificare e a rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni eseguibili con le medesime procedure indicate per l'approvazione dell'atto di natura regolamentare previsto al comma precedente. Il trattamento è consentito solo a seguito dell'approvazione e pubblicazione dell'apposita deliberazione dell'Amministratore Unico.

Art. 16 Diritti dell'interessato

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del "Codice" indirizzano le relative istanze al titolare il quale, al fine di garantire l'effettivo esercizio di tali diritti, adotta idonee misure rivolte in particolare:
 - a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
 - b) a semplificare le modalità e ridurre i tempi per il riscontro ai richiedenti, anche attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Art. 17 Norma di rinvio

1. La disciplina del presente Titolo è da ritenersi espressamente integrata con quanto contenuto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 30 del 29.04.2011.

TITOLO III

Norme finali e transitorie

Art. 18 Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990 n.241 e del regolamento nazionale attuativo della stessa, nonché del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest'ultime.
3. Il presente regolamento entra in vigore con l'adozione della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge, al fine di garantirne la generale conoscibilità.

ALLEGATO A Casi di differimento del diritto di accesso

- Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
- Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Azienda dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento).
- Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso;
- Computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
- Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
- Elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione di esami da parte del Direttore.
- Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.