

ALLEGATO N. 3) al Regolamento Interno

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I

Oggetto- Finalità- Definizioni- Ambito di applicazione- Responsabile del Procedimento

Articolo 1 - Oggetto

1. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. per la sua attività statutaria può attuare fondi Comunitari, Statali, Regionali e Comunali, per cui, nell'utilizzo di detti fondi, intende adeguarsi al disposto della Legge 18.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii. adottando il presente Regolamento che disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. e relativi a finanziamenti pubblici.

Articolo 2 - Finalità

1. 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 assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. nonché dall'ordinamento comunitario.

3. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo disciplinando i relativi adempimenti procedurali.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il 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 “pubblica amministrazione” si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- e) per “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 dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, 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.

Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dagli uffici del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.
3. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. garantisce l’informazione attraverso:
 - a) la pubblicazione degli atti normativi e degli atti di interesse generale sul proprio sito web ed al proprio Albo Ufficiale, secondo le disposizioni di legge;
 - b) la divulgazione al pubblico di dati e informazioni, in forme anche editoriali e telematiche;
 - c) la comunicazione e la notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni;
 - d) l’accesso ai documenti amministrativi.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 5 - Responsabile del Procedimento.

1. Responsabile del Procedimento di accesso è il Direttore del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l..
2. Il Responsabile del Procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale.

Capo II

Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.

Articolo 6 - Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
 - a) sul sito web del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l e presso "l'Ufficio Amministrazione" sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;
 - b) il registro delle richieste di accesso coincide con il Protocollo Informatico del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l .

Articolo 7 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire un veloce accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

Articolo 8 - Accesso formale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., disponibile anche via internet, sul sito web del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.
3. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, deve essere indicata la modalità prescelta dall'istante:
 - copia semplice;
 - copia su supporto elettronico, non modificabile;
 - copia "conforme all'originale".
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..
6. Qualora il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. non sia competente in ordine al procedimento di accesso, l'incompetenza viene comunicata all'interessato entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione della richiesta.
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 14.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati.

1. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 3, comma 1 lettera c) del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via Pec per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via Pec, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposita comunicazione.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
 - a) il Responsabile del Procedimento;
 - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico;
 - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
 - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene presso il Responsabile del Procedimento indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati.
6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espreso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.11.
9. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art.11 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito, salvo i diritti di ricerca.
 2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca, di visura e ove richiesto di spedizione.
- Gli oneri a carico del richiedente vengono determinati secondo l'apposito Tariffario (ALLEGATO). I relativi importi vengono aggiornati annualmente, con delibera del Consiglio di Amministrazione in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.

3. Il pagamento deve essere effettuato successivamente alla richiesta dei documenti dettagliatamente individuati, secondo le seguenti modalità:

- a) il Responsabile del Procedimento invita il richiedente ad effettuare il pagamento in contanti presso l'Ufficio Ragioneria del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., che rilascia quietanza, o con bonifico bancario;
- b) copia della quietanza di avvenuto pagamento deve essere consegnata dall'interessato al Responsabile del Procedimento il quale procederà a predisporre le copie degli atti richiesti;
- c) quando gli atti da consegnare sono stati completati, il Responsabile del Procedimento procede alla consegna dei documenti all'interessato.

Articolo 12 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Capo III

Inammissibilità - Casi di differimento o non accoglimento - Reclami e ricorsi

Articolo 13 - Inammissibilità della domanda.

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.;
 - d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
 - e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 14 - Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso.

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte del Responsabile del Procedimento, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
6. Il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l si sia pronunciato.

Articolo 15 - Documenti sottratti al diritto di accesso.

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- a) ogni documento in possesso del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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 al GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- c) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - I) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - II) ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, eventualmente individuati con regolamento statale di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - III) ai pareri legali acquisiti dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;
 - IV) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al punto c) I/II, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

- d) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 [art.39] ss.mm.ii., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;
 - e) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - f) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - g) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
 - h) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
 - i) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
 - k) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
 - l) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
 - m) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l per le quali sia previsto il rispetto del segreto professionale;
 - n) i documenti relativi a studi e ricerche, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi;
2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di 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, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito 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.
3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., non sono accessibili le informazioni che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in materia Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.
5. I documenti formati o detenuti dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.,:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito.

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 comma 4 e ss.mm.ii., l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:
 - a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
 - b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
 - c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - d) i documenti di cui all'art. 13 comma 5 lettera a) b) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).
3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D. Lgs n. 196/2003 ss.mm.ii..

Articolo 17 - Reclami e Ricorsi.

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata la detta decisione al Consiglio di Amministrazione del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l..
Quest'ultimo se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto.
Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.
2. In ogni caso, contro le decisioni concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Capo IV Disposizioni finali

Articolo 18 - Norme di Rinvio.

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

Articolo 19 - Revisioni ed integrazioni.

1. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale e all'Albo Ufficiale del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l..
2. La stessa modalità di pubblicità di cui al comma 1 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.

ALLEGATO AL “Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi”.

- GAL MERIDAUNIA Soc. Cons. a r.l.-

MISURA DEL RIMBORSO DEL COSTO DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE, DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA, EX ART. 11, CO. 2 E 3 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI.

Art. 1 - Costi di riproduzione.

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

Riproduzione fotostatica o creazione file formato pdf:

- a) riproduzione fotostatica formato A4: euro 0,25 a facciata;
- b) riproduzione fotostatica formato A3: euro 0,40 a facciata;
- c) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm: euro 0,40 a facciata;
- d) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica euro 0,20 a facciata.

2. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

3. Per formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro produzione con attrezzature esistenti presso il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., il costo di riproduzione è determinato dal Responsabile del Procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

4. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., direttamente al richiedente, per la riproduzione.

Art. 2 - Diritti di ricerca

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., sono così quantificate:

- per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta: € 2.00
- per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5.00
- per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 10.00
- per documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 15.00

Art. 3 - Copie di documenti in bollo.

1. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
2. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici, non possono essere rilasciate copie autentiche.

Art 4 - Costi di spedizione o invio dei documenti.

1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più ogni altro onere).
2. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,30 a pagina formato UNI A4, oltre i diritti di ricerca.

Art. 5 - Procedura di pagamento.

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuta a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.
2. A scelta del richiedente, le somme devono essere corrisposte entro giorni dieci dalla ricezione della comunicazione cui al comma 1):
 - in contanti presso l'Ufficio Ragioneria di GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.;
 - tramite bonifico bancario.
2. La copia della ricevuta di versamento, che il richiedente dovrà fare pervenire al Responsabile del Procedimento prima del ritiro o spedizione delle copie dei documenti amministrativi, dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso formale a cura dello stesso Responsabile del Procedimento.
3. Il Responsabile del Procedimento potrà procedere alla predisposizione delle copie relativi agli atti richiesti dal momento dell'avvenuto pagamento.

Art. 6 – Aggiornamento delle tariffe.

1. Le tariffe vengono aggiornate annualmente in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.