



Agenzia
per l'innovazione, lo sviluppo
e la sicurezza del territorio



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Agrorinasce srl –
Agenzia per l'innovazione, lo sviluppo e la sicurezza del territorio in data 23/07/2012)

Art. 1 - Fonti normative

- 1) Il presente regolamento, disciplina il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi di Agrorinasce, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. e degli artt. 22 e seguenti della L. 07.08.1990, n.241 e successive modificazioni e dal regolamento che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, approvato con D.P.R. del 12.04.2006, n.184.
- 2) Le comunicazioni di cui agli artt. 7 e successivi della L. 241/90 sono disciplinati dal regolamento sul procedimento amministrativo.

Art. 2 - Oggetto

- 1) Per "diritto d'accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia.
- 2) Per "interessati", si intendono 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 richiesto l'accesso.
- 3) Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso avrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- 4) per "pubblica amministrazione", 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.
- 5) Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di contenuto di documenti o atti, anche interni, di Agrorinasce o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati da Agrorinasce.
- 6) Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art. 4. In particolare, sono accessibili:
 - a) gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi e dai regolamenti;
 - b) le deliberazioni adottate dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione di Agrorinasce, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
 - c) i provvedimenti emessi dall'Amministratore Delegato e/o dai dirigenti incaricati;
 - d) i verbali delle Commissioni Giudicatrici di Gara;
 - e) le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate da Agrorinasce, e nell'attività rilevante per l'esterno;
 - f) i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.
- 7) 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.
- 8) Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/90, capo V approvato con D.P.R. n. 184/2006.

- 9) Non sono accessibili le informazioni in possesso di Agrorinasce che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 10) L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n.445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
- 11) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando Agrorinasce ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3 - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

- 1) E' titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:
 - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
 - b) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non esercitabili;
 - c) le amministrazioni pubbliche e le associazioni rappresentative di interessi di privati cittadini previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
 - d) i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della L. 241/90.

Art. 4 - Esclusione del diritto di accesso

- 1) il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:
 - a) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, anche riguardanti gli immobili confiscati alla camorra;
 - b) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - c) atti relativi al personale di Agrorinasce, e degli enti soci di Agrorinasce;
 - d) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - e) atti e documenti di cui alla successiva lettera i) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti di Agrorinasce;
 - f) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
 - g) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
 - h) pareri legali redatti dagli uffici di Agrorinasce, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e la relativa corrispondenza;
 - i) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività di Agrorinasce;

- j) gli atti interni.
- 2) Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari.
 - 3) Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici di Agrorinasce,
 - 4) Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 5 - Differimento del diritto di accesso

- 1) I documenti di cui al precedente art. 4 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 2) L'Amministratore Delegato di Agrorinasce o il dirigente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
 - 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;
 - Quando si verificano difficoltà documentali per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, 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;
 - Nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
- 3) Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.
- 4) 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 del medesimo.

Art. 6 - Responsabile del diritto di accesso

- 1) L'Amministratore Delegato di Agrorinasce, provvede a designare uno o più dipendenti o collaboratori, di qualifica e professionalità adeguate, come responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.
- 2) In caso di mancata designazione ai sensi del comma precedente, responsabile del procedimento di accesso è l' Amministratore Delegato di Agrorinasce.

Art. 7 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

- 1) L'accesso è garantito per gli atti amministrativi conclusivi del procedimento, ancorché non esecutivi.

Art. 8 - Tutela della riservatezza

- 1) Agrorinasce adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

- 2) In relazione ai procedimenti di accesso degli atti, il responsabile del procedimento deve tener conto della tutela dei dati presenti nei documenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dalla legge D.Lgs. 196/2003 e sue successive modificazioni.

Art. 9 - Richieste di informazioni

- 1) Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni presso gli uffici di Agrorinasce dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- 2) Il personale addetto è tenuto ad evadere la richiesta: tuttavia, qualora si rendano necessari riscontri o verifiche, la risposta viene fornita entro 30 giorni.

Art.10 – Notifica ai controinteressati

- 1) Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006 Agrorinasce è tenuta, se individua soggetti controinteressati, a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2 della L.241/90.
- 2) Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, Agrorinasce provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della documentazione di cui al comma 1.

Art. 11 - Accesso informale e accesso formale

- 1) Il diritto di accesso mediante visione si esercita di norma in via informale mediante richiesta verbale all'Amministratore Delegato di Agrorinasce, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti la presenza di controinteressati.
- 2) L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta, anche mediante la posta elettronica certificata, allorché si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sugli scopi, indicando gli elementi di cui al successivo art. 12, comma 2.
- 3) L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale.
- 4) La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con sollecitudine compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ufficio e comunque entro 30 giorni dalla data di assunzione della relativa istanza.
- 5) Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 184/2006, al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2,4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 184/2006.

Art. 12 - Informazioni e consultazioni

- 1) Le informazioni sulla struttura operativa di Agrorinasce, compiti ed ubicazioni degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici ad essa collegati e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità presso gli uffici di Agrorinasce.

Art. 13 - Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

- 1) L'istanza di accesso è presentata per iscritto in carta libera ed indirizzata all'Amministratore Delegato di Agrorinasce.

- 2) Nella richiesta, accompagnata da copia del documento di identità valido, devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono;
 - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli atti elementi utili all'identificazione;
 - c) la motivazione;
 - d) le modalità di esercizio all'accesso;
 - e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata;
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
- 3) La richiesta deve essere verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dall'Amministratore Delegato di Agrorinasce.
- 4) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta Agrorinasce è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso i termini del procedimento di accesso sono interrotti e ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- 5) L'esame dei documenti è gratuito.
- 6) Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo e dei diritti di ricerca e misura. A tal fine, con deliberazione di C.d.A. di Agrorinasce, vengono determinati i surriferiti costi e diritti. Il rilascio delle copie è gratuito se le copie richieste non superano le due facciate.
- 7) All'invio della copia del documento per corrispondenza, Agrorinasce provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.
- 8) E' ammessa la richiesta di copie in via d'urgenza con rilascio delle stesse entro tre giorni, con diritti d'ufficio maggiorati nella misura stabilita dal C.d.A di Agrorinasce.

Art. 13 - Diniego all'accesso

- 1) La richiesta formale di accesso si intende accolta decorsi 30 giorni dalla richiesta.
- 2) In caso di diniego, che deve essere sempre motivata, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. competente.

Art. 14 - Segreto d'ufficio

- 1) L'impiegato o il collaboratore deve mantenere il segreto d'ufficio per tutti gli atti riguardanti le attività di Agrorinasce. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 15 - Entrata in vigore -

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito web di Agrorinasce, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del C.d.A.

Allegati:

ALLEGATO A : Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso agli atti