



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

INDICE

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Oggetto

Articolo 3 – Accesso generalizzato e documentale

Articolo 4 – Legittimazione soggettiva

Articolo 5 – Istanza di accesso civico e generalizzato

Articolo 6 – RPCT e Responsabili del procedimento

Articolo 7 – Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato e documentale

Articolo 8 – Termini del procedimento

Articolo 9 – Istanza di riesame per diniego o mancata risposta

Articolo 10 - Le motivazioni dell'atto di diniego

Articolo 11 – Modalità di impugnazione del diniego

ALLEGATO A - modello istanza accesso civico

ALLEGATO B - modello istanza accesso generalizzato

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza

Art. 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

1. l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il CRAA abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
2. l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal CRAA, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale

L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, a cui si fa espresso rinvio. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non). Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 4 – Legittimazione soggettiva

L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato

L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica mediante la propria casella di posta elettronica certificata o può essere presentata a mezzo posta o direttamente presso l’ufficio protocollo del CRAA.

L’istanza di accesso civico semplice deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

l’istanza di accesso civico “semplice” deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale www.craa.it.

Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio del CRAA, il responsabile di tale ufficio provvederà immediatamente a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’istanza di accesso generalizzato va indirizzata, in alternativa all’ufficio che detiene i dati, le

informazioni o i documenti indicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale www.craa.it.

Le istanze di accesso civico non richiedono motivazione alcuna. Tutte le richieste di accesso pervenute al CRAA dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici competenti ed al RPCT, con indicazione:

- a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dei controinteressati individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 - RPCT e Responsabili del procedimento

I Responsabili degli uffici del CRAA garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza.

I Responsabili degli uffici ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento al Presidente del CRAA ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 - Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato e documentale

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina vigente in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche i dipendenti, i consulenti, i responsabili e gli amministratori del CRAA.

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, il CRAA provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 - Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi

l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, il CRAA è tenuto a darne comunicazione a questi. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente ricorso. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 - Istanza di riesame per diniego o mancata risposta

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Art. 10 - Le motivazioni dell'atto di diniego

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 11 - Modalità di impugnazione del diniego

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al competente tribunale amministrativo regionale.

MOD. 1
ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c.1 D.Lgs n. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ Nato/a* _____
_____ (Prov. _____) il _____ Residente in* _____
_____ (Prov. _____) Via _____ n. _____ e-mail _____
_____ Cell. _____ tel. _____
_____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del CRAA _____(1)

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, D.Lgs n. 33/2013 e del Regolamento del CRAA, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto di istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

_____ (2)

Luogo e data _____

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR))

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal CRAA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

4. I dati personali possono essere comunicati o possono venire a conoscenza di Responsabili o Incaricati. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Centro per La Ricerca Applicata in Agricoltura. Il Responsabile del trattamento è il Dott. Luca Sgroia.

MOD. 2

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c.2 D.Lgs n. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Al Responsabile Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ Nato/a* _____
(Prov. _____) il _____ Residente in* _____
(Prov. _____) Via _____ n. _____ e-mail _____
Cell. _____ tel. _____
fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, D.Lgs n. 33/2013 e del Regolamento del CRAA, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dal CRAA.

CHIEDE

- il seguente documento _____
- le seguenti informazioni _____
- il seguente dato _____

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1)
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

Luogo e data _____

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera".

Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo univo è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

[2] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR))

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal CRAA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche emanuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.
4. I dati personali possono essere comunicati o possono venire a conoscenza di Responsabili o Incaricati. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Centro per La Ricerca Applicata in Agricoltura. Il Responsabile del trattamento è il Dott. Luca Sgroia.