

Determinazione n. 528 del 26/07/2024

*REGOLAMENTO IN
MATERIA DI ACCESSO
AGLI ATTI
DOCUMENTALE*

SOMMARIO

1. CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
1.1 ART. 1 – Definizioni	2
1.2 ART. 2 – Oggetto	2
1.3 ART. 3 – Ambito Di Applicazione.....	2
2. CAPO II – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	4
2.1 ART. 4 – Procedimento	4
2.2 ART. 5 – Contenuto della richiesta di accesso	4
2.3 ART. 6 – Accesso informale.....	4
2.4 ART. 7 – Accesso formale.....	5
2.5 ART. 8 – Accesso per via telematica	5
3. CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	6
3.1 ART. 9 – Individuazione del Responsabile del procedimento di accesso.....	6
3.2 ART. 10 – Compiti del Responsabile del procedimento di accesso e dell'URP	6
4. CAPO IV – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	7
4.1 ART. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso	7
4.2 ART. 12 – Non accoglimento della richiesta	7
4.3 ART. 13 – Documenti non accessibili.....	7
4.4 ART. 14 – Documenti temporaneamente non accessibili	8
4.5 ART. 15 – Giudizi in materia di accesso	9
4.6 ART. 16 – Entrata in vigore	9

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente capo si intende per:

- a) “accesso documentale” (oppure accesso agli atti), l’accesso disciplinato dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184;
- b) “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- d) “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- e) “pubblica amministrazione”, Istituto di servizi per il mercato agricolo alimentare (per brevità “ISMEA”);
- f) “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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

ART. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti dall’ISMEA e, in particolare, le modalità di esercizio e i casi di esclusione, anche temporanea, dello stesso, in attuazione della L. n. 241/90 e s.m.i. e del D.P.R. n.184/06.

ISMEA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

2. Costituiscono comunque forma di realizzazione del diritto di accesso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 3 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di ISMEA limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

2. Costituiscono oggetto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e/o stabilmente detenuti alla stessa data dall'Istituto, in originale o copia, con le esclusioni e i limiti di cui al presente regolamento.
3. La richiesta di accesso può riguardare anche più documenti, in originale e in copia, singole parti di uno stesso documento, nonché copie parziali.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ISMEA ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

CAPO II

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 4 – Procedimento

1. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dei successivi artt. 5 e 6, in via informale o formale e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità, anche informatica, idonea a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. La visione dei documenti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio e comunque entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte di uno degli uffici competenti dell'Istituto.
3. La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'ufficio ISMEA che detiene i dati, le informazioni o il documento richiesto o direttamente all'URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) che indirizza la domanda alla struttura responsabile competente

ART. 5 – Contenuto della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso deve contenere:
 - a) la copia del documento di identità e la eventuale documentazione relativa ai propri poteri rappresentativi;
 - b) l'indicazione dei documenti oggetto di richiesta di accesso ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) il motivo della richiesta e l'indicazione dell'interesse ad accedere ai documenti, salvo quanto disposto dagli artt. 7, 9 e 10 della L. n. 241/90;
 - d) la data e la sottoscrizione nei casi di richiesta scritta

ART. 6 – Accesso informale

1. Nei casi di accesso informale, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 184/06, il responsabile dell'Ufficio presso il quale è detenuto il documento esamina la richiesta immediatamente e senza formalità e, verificata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie.
2. Il responsabile dell'Ufficio presso il quale è detenuto il documento o l'addetto dallo stesso delegato, consegna al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dell'Ufficio impongono una consegna differita, indica il giorno, entro un termine massimo di dieci giorni, in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni. Il richiedente al termine della visione ovvero al momento del ritiro o della ricezione delle copie rilascia apposita dichiarazione nella quale indica che la sua richiesta è stata soddisfatta.

ART. 7 – Accesso formale

1. In caso di presentazione di richiesta di accesso formale ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n.184/06, la richiesta, redatta per iscritto e motivata, è indirizzata o consegnata a ISMEA – Viale Liegi 26, 00198 ROMA. Nel caso di consegna manuale presso l'URP, l'Istituto ne rilascia ricevuta per avvenuta ricezione.
2. Qualora l'accesso riguardi documenti relativi a procedimenti selettivi o concorsuali per l'acquisto di beni o servizi, per l'assegnazione di terreni, per la erogazione di servizi nei confronti di terzi beneficiari o procedimenti riguardanti il personale, la visione e/o il rilascio di copia sono consentiti presso gli uffici precedenti.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge decorre dalla data di ricevimento della richiesta. Nelle ipotesi di richiesta incompleta o irregolare il termine ricomincia a decorrere dalla data di regolarizzazione della stessa.

ART. 8 – Accesso per via telematica

1. L'accesso ai documenti amministrativi, compatibilmente con l'informatizzazione raggiunta dall'Istituto, potrà essere esercitato anche per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 13 del D.P.R. n.184/06.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 9 – Individuazione del Responsabile del procedimento di accesso

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.P.R. n. 184/06, è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi il Dirigente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o un funzionario all'uopo designato, al quale sono tempestivamente inoltrate le richieste di accesso formalmente presentate all'Istituto.
2. Il Responsabile, così come individuato al comma precedente, può avvalersi della collaborazione:
 - della Direzione Affari Legali e Contenzioso esclusivamente per le verifiche relative alla titolarità del diritto di accesso, alla regolarità formale del procedimento e alla accessibilità dei documenti.

ART. 10 – Compiti del Responsabile del procedimento di accesso e dell'URP

Nell'ambito del procedimento di accesso, sono compiti del Responsabile:

- a) la verifica della titolarità dell'interesse ad accedere ai documenti;
- b) la verifica relativa all'accessibilità dei documenti richiesti;
- c) l'individuazione di eventuali soggetti controinteressati ai fini della notifica ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/06;
- d) la corrispondenza con gli interessati e con i controinteressati;

- e) l'archiviazione e il monitoraggio del procedimento di accesso ed i rapporti con la Commissione per l'accesso di cui all'art. 11 del D.P.R. n. 184/06;
- f) la messa a disposizione della documentazione oggetto di accesso e la predisposizione del relativo elenco dei documenti nel rispetto di quanto disposto all'art. 7 del D.P.R. n. 184/06.

I compiti del URP sono:

- a) fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi oneri;
- b) indirizzare la domanda per l'avvio del procedimento informale o formale, alla struttura competente assumendo con questa gli opportuni contatti ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'ufficio stesso;
- c) curare l'aggiornamento del Registro degli Accessi.

CAPO IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso

1. Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Responsabile del procedimento di accesso comunica all'istante, mediante lettera raccomandata a/r o posta elettronica certificata, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine di trenta giorni così come previsto dal comma 2 del precedente articolo 4.
2. L'atto di accoglimento deve contenere: l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui prendere visione del documento; i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso; il termine di trenta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare il diritto di accesso.
3. L'accesso è consentito al richiedente o a persona dallo stesso delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere successivamente registrate sul verbale, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il richiedente, o la persona delegata, possono chiedere copia dei documenti ottenuti in accesso in formato cartaceo e, qualora sia possibile, su appositi supporti informatizzati.
5. L'addetto consegna al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dell'Ufficio non consentono una consegna immediata, indica, nel termine massimo di dieci giorni, il giorno in cui è possibile ritirare le riproduzioni. Il richiedente al momento del ritiro o della ricezione delle copie rilascia apposita dichiarazione nella quale indica che la sua richiesta è stata soddisfatta.
6. Dell'accesso deve essere redatto processo verbale che, controfirmato dal richiedente, deve essere conservato agli atti dell'Ufficio presso il quale è depositato il documento.
7. Il richiedente ha facoltà di ottenere il rilascio di copia del verbale di cui al precedente comma.
8. In alternativa, in coerenza con le previsioni di cui al precedente art 8, l'accesso può essere accolto e, se ne dà ottemperanza, in forma telematica.

ART. 12 – Non accoglimento della richiesta

1. Qualora l'amministrazione intenda non accogliere la richiesta di accesso ai documenti è tenuta a darne preavviso ai richiedenti ai sensi dell'art.10-bis della L. n. 241/90.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere parziale, qualora il documento abbia in parte carattere riservato ovvero alcuni dei documenti richiesti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi il Responsabile del procedimento di accesso indica i motivi della limitazione all'accesso.

ART. 13 – Documenti non accessibili

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241 /90, sono esclusi dall'accesso:
 - a) le certificazioni rilasciate dall'Autorità Giudiziaria relativamente all'esistenza di procedimenti di inabilitazione, interdizione, fallimento, precedenti penali o procedimenti penali in corso;
 - b) i rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale dipendente dell'Istituto;
 - c) i documenti relativi ad accertamenti medici e allo stato di salute delle persone;
 - d) la documentazione caratteristica, matricolare concernente situazioni private degli impiegati o dei collaboratori;
 - e) i documenti relativi all'attività processuale, quali pareri e corrispondenza, relativi al rapporto di fiducia tra l'Istituto ed i propri legali.
2. Ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n. 196/03 e s.m.i., contenente il Codice della Privacy, sono sempre esclusi dall'accesso i dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale o orientamento sessuale della persona, salvo il caso in cui l'accesso sia strumentale alla tutela di un diritto di rango pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.
3. Qualora l'istante richieda l'accesso ai propri dati personali, nell'accezione di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 196/03 e s.m.i., l'amministrazione è sempre tenuta a provvedere positivamente.

Art. 14 – Documenti temporaneamente non accessibili

1. Salvo quanto disposto agli artt. 7 e 9 della L. n. 241/90, l'accesso ai seguenti documenti è così differito:
 - a) documenti relativi agli strumenti finanziari/agevolati dell'Istituto, fino all'adozione del provvedimento finale;
 - b) documenti relativi ai sopralluoghi tecnici e all'attività ispettiva, fino all'adozione del provvedimento o comunque alla conclusione dell'attività stessa;
 - c) documenti relativi a procedimenti penali, fino all'adozione del provvedimento definitivo;
 - d) atti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, fino al termine del giudizio, sempreché il documento non sia coperto da segreto professionale;
 - e) documentazione relativa a procedimenti disciplinari, monitori, cautelari riguardanti il personale dipendente, fino alla loro conclusione;
 - f) documentazione istruttoria sui ricorsi presentati dal personale dipendente all'Autorità Giudiziaria o avverso provvedimenti disciplinari, fino all'adozione di decisione passata in giudicato o di altro

provvedimento di estinzione del contenzioso, ivi compresa la documentazione relativa alla eventuale attività transattiva;

- g) documentazione contenente informazioni sui rapporti con amministrazioni pubbliche relativi ad attività politiche degli organi rappresentativi, di indirizzo e di alta amministrazione, fino all'adozione del provvedimento finale;
- h) documenti di gara o di altro procedimento selettivo, domande di partecipazione, offerte, verbali, fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione o di esclusione;
- i) documenti relativi ai lavori delle commissioni di selezione o alla valutazione del personale, fino all'adozione del provvedimento finale;
- j) documenti relativi alla gestione dei regimi di aiuto autorizzati dalla Commissione Europea, fino alla definizione dei relativi procedimenti conoscitivi, autorizzatori o contenziosi;
- f) documenti attinenti a studi e ricerche, fino alla loro ufficiale pubblicazione.

2. È in ogni caso consentita agli interessati la visione dei documenti relativi ai procedimenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici ed il differimento ne possa compromettere la tutela.

Art. 15 – Giudizi in materia di accesso

1. Nei giudizi in materia di diritto di accesso, l'Istituto deve avvalersi del patrocinio legale, secondo quanto previsto dal codice del processo amministrativo.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Possono essere stabilite ulteriori forme e modalità di pubblicazione, per assicurare la maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e la più ampia informazione dei cittadini.