

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con D.C.S. n. 82 del 06 marzo 2013

(artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e s.m.i.)

1. Oggetto e ambito di applicazione

Il diritto di accesso si esercita, nei confronti dell'Azienda Regionale Veneto Agricoltura, secondo le modalità previste dai seguenti paragrafi.

Il presente regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi e, in particolare, le modalità di accesso relativamente alle procedure di gara, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e nell'articolo 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

2. Definizioni

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 al 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, 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.

3. Responsabile del Procedimento

Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente preposto all'unità organizzativa, o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, che deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente l'accesso o da persona dallo stesso incaricata e dal Responsabile del Procedimento.

5. Accesso formale

L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale di cui al successivo paragrafo 8, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta formale deve essere redatta per iscritto (utilizzando preferibilmente il modulo allegato sub 1).

Dalla richiesta deve emergere con completezza:

- a) l'identità del richiedente ovvero i poteri rappresentativi;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- c) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere inviata a mezzo posta (Viale dell'Università n.14 35020 Legnaro -PD-), fax (049/8293815) o PEC (venetoa@pecveneto.it) all'Ufficio Protocollo della sede centrale di Legnaro, il quale rilascia ricevuta ed inoltra tempestivamente la richiesta all'ufficio competente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta. Entro tale termine, il Responsabile del Procedimento comunica l'accoglimento, parziale o totale, o il rigetto della richiesta di accesso (utilizzando preferibilmente i moduli allegati sub 2 e 3). Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente (utilizzando preferibilmente il modulo allegato sub 4); un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dal ricevimento, da parte dell'ufficio competente, della richiesta perfezionata.

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso formale deve contenere l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nonché delle modalità di esame dei documenti.

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 e del presente regolamento.

6. Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.

L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è soggetto al pagamento di € 0.50 per ciascun foglio formato A4. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, per eventuali costi di ricerca e visura, per eventuali spese sostenute per la notifica ai controinteressati e per tutte le altre spese sostenute per fornire la documentazione richiesta dall'interessato, il costo sarà rimborsato a piè di lista.

7. Notifica ai controinteressati

Salvo quanto previsto al successivo paragrafo 8, il Responsabile del Procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione (utilizzando preferibilmente il modulo allegato sub 5), mediante invio di copia della richiesta di accesso, da farsi con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nel caso di accesso agli atti del procedimento di gara, ove questo riguardi informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, questi dovranno essere invitati a indicare, con comprova e motivazione, le parti dell'offerta che costituiscono segreti tecnici o commerciali, ove non lo abbiano già fatto in sede di partecipazione alla gara.

Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione al soggetto che ha presentato istanza di accesso della notifica della medesima ai controinteressati (utilizzando preferibilmente il modulo allegato sub 6).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile provvederà sulla richiesta.

Al fine di consentire ai controinteressati di presentare opposizione, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso per 10 giorni decorrenti dalla data di arrivo presso l'ufficio competente dell'avviso di ricevimento comprovante l'avvenuta notifica della richiesta di accesso ai controinteressati (nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica).

Nel caso in cui sia presentata opposizione, il Responsabile ne valuta la fondatezza e deciderà per l'accoglimento (in tutto o in parte) della stessa, o per il rigetto, motivando il rifiuto (utilizzando preferibilmente il modulo allegato sub 7).

8. Accesso informale

Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Il Responsabile, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso ai sensi del paragrafo 5.

9. Accesso speciale per le procedure di gara di appalto

L'accesso agli atti dei procedimenti di gara di appalti è consentito, mediante visione ed estrazione di copia, entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni inerenti i provvedimenti di esclusione, aggiudicazione e revoca della gara. Fatti salvi le esclusioni e i differimenti previsti dai successivi paragrafi 10 e 11, non occorrono, per procedere all'accesso da parte dell'interessato, istanza scritta e provvedimento di ammissione all'accesso.

È fatto obbligo alla stazione appaltante di indicare nei provvedimenti di cui all'art. 79, comma 5 del D.Lgs. 163/2006 (l'aggiudicazione definitiva, l'esclusione, la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro, la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario), l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato con i relativi orari; l'accesso deve essere consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

10. Differimento del diritto di accesso nelle procedure di gara di appalto

Il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione Ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

Quando il Responsabile ritenga sussistere una delle cause di differimento, così come sopra elencate, che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà immediata comunicazione al richiedente (utilizzando preferibilmente il modulo allegato sub 8) indicando i motivi del differimento e la durata dello stesso.

11. Esclusioni del diritto di accesso nelle procedure di gara di appalto

Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) 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;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) 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 alle lettere a) e b), 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.

Quando il Responsabile ritenga sussistere una causa di esclusione che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà comunicazione (utilizzando preferibilmente il modulo allegato sub 9), indicando i motivi del rifiuto.

12. Ricorso

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dall'art. 25 comma 4 della Legge n. 241/1990, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

Modulo 1

da compilarsi da parte dell'interessato

Spett. le
VENETO AGRICOLTURA

.....
.....

c.a. Dirigente del Servizio
competente in ordine alla
procedura in oggetto

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti relativi a

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a
_____, il _____, residente a _____ in
via _____ in qualità di _____
(qualifica del sottoscrittore dell'offerta e se procuratore, allegare copia della procura) della società (ragione o
denominazione sociale) _____ con sede legale in
_____ recapito telefonico _____
fax _____ Email _____

CHIEDE

(Barrare la casella di interesse)

- di prendere visione
- il rilascio di copia, previo pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca

dei _____ seguenti _____ documenti _____ inerenti
.....

- 1) _____;
- 2) _____;
-

per la seguente motivazione:

Allega alla presente fotocopia di valido documento di identità

Data

Sottoscrizione

Modulo 2

Spett. le

.....
.....

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso agli atti relativi a

Si comunica che questo Ufficio ha accolto la richiesta di accesso agli atti, pervenuta in data ____/____/____.

in caso sia stata richiesta la visione:

La documentazione richiesta può essere visionata presso, in orario, rivolgendosi a, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della presente.

in caso sia stata richiesta l'estrazione di copia:

La documentazione richiesta si compone di n. ... fogli. La consegna/spedizione avverrà dietro pagamento da effettuarsi con versamento in contanti presso, della somma di € ..., pari al costo di riproduzione di € ... per foglio.

Distinti saluti.

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo 3

Spett. le

.....
.....

Oggetto: Mancato accoglimento della richiesta di accesso agli atti relativi a

Si comunica che la richiesta di accesso agli atti, pervenuta in data ____/____/____, non è stata accolta per la seguente motivazione:

.....
.

Si ricorda che contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dall'art. 25 comma 4 della legge 241/1990, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

Distinti saluti.

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo 4

Spett. le

.....
.....

Oggetto: Richiesta di regolarizzazione dell'istanza di accesso agli atti relativi a

Si comunica di non poter accogliere la richiesta di accesso agli atti, pervenuta in data ____/____/____, per la seguente motivazione:

irregolare perché

oppure

incompleta perché

Si invita a regolarizzare l'istanza di cui sopra e si ricorda che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere a partire dalla data della regolarizzazione stessa.

Distinti saluti.

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo 5

Spett. le

.....
.....

Oggetto: Notifica ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti relativi a
.....

Si comunica che a questo Ufficio è pervenuta, in data ____/____/____, la richiesta di accesso agli atti che in copia si allega.

Entro 10 giorni dalla presente comunicazione la S.V. potrà presentare, se lo ritiene opportuno, propria motivata opposizione alla suddetta richiesta.

Distinti saluti.

Data

Il Responsabile del Procedimento

Allegati: copia richiesta di accesso

Modulo 6

Spett. le

.....
.....

Oggetto: Comunicazione di avvenuta notifica ai controinteressati della richiesta di accesso agli atti relativi a

In ordine alla richiesta di accesso agli atti pervenuta in data ____/____/____, sono stati individuati i seguenti controinteressati:

.....

Ai quali, in data ____/____/____, è stata trasmessa copia della richiesta di accesso onde consentire ai medesimi di esercitare una motivata opposizione.

Per quanto sopra, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è pertanto sospeso per 10 giorni decorrenti dalla data di arrivo presso l'ufficio competente dell'avviso di ricevimento comprovante l'avvenuta notifica della Sua richiesta di accesso ai controinteressati.

Distinti saluti.

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo 7

Spett. le

.....
.....

Oggetto: Accoglimento/Rifiuto dell'opposizione alla richiesta di accesso agli atti relativi a

Si comunica che l'opposizione alla richiesta di accesso agli atti formulata da, pervenuta in data ____/____/____, non è stata accolta per la seguente motivazione:

.....

Distinti saluti.

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo 8

Spett. le

.....
.....

Oggetto: Differimento dell'accesso agli atti relativi alla procedura di affidamento di

Si comunica di non poter accogliere immediatamente la Sua richiesta di accesso agli atti, pervenuta in data ____/____/____, e di differire l'accesso fino alla data del ____/____/____, per la seguente motivazione:

.

Distinti saluti.

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo 9

Spett. le

.....
.....

Oggetto: Mancato accoglimento della richiesta di accesso agli atti relativi alla procedura di affidamento di

Si comunica che la richiesta di accesso agli atti presentata dalla S.V. e pervenuta in data __/__/____ non è stata accolta per la seguente motivazione:

.....

Distinti saluti.

Data

Il Responsabile del Procedimento
