

Allegato alla delibera  
n. 178 del 27/12/17

# REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

In attuazione delle Linee guida ANAC (determinazione 28 dicembre 2016 numero 1309)



**Agenzia Lucana  
di Sviluppo  
e di Innovazione in  
Agricoltura.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S'.



## Sommario

TITOLO I - Principi generali .....	3
Articolo 1 - Oggetto .....	3
Articolo 2 - Trasparenza.....	3
TITOLO II - Accesso civico.....	4
Articolo 3 - Accesso civico semplice.....	4
Articolo 4 - Domanda di accesso civico semplice.....	4
Articolo 5 - Accesso civico generalizzato.....	4
Articolo 6 - Domanda di accesso civico generalizzato.....	5
Articolo 7 - Responsabile dell'accesso civico.....	5
Articolo 8 - Domande inammissibili ed esclusioni .....	5
Articolo 9 - Controinteressati.....	6
Articolo 10 - Accoglimento della domanda.....	6
Articolo 11 - Mancato accoglimento della domanda.....	6
Articolo 12 - Richiesta di riesame della domanda .....	7
Articolo 13 - Ricorso al Difensore Civico .....	7
Articolo 14 - Ricorso al T.A.R. ....	7
Articolo 15 - Tutela dei controinteressati.....	7
TITOLO III - Accesso agli atti.....	9
Articolo 16 - Accesso agli atti amministrativi.....	9
Articolo 17 - Esclusioni e limitazioni.....	9
Articolo 18 - Domanda di accesso formale agli atti amministrativi.....	9
Articolo 19 - Responsabile dell'accesso agli atti amministrativi .....	10
Articolo 20 - Controinteressati all'accesso agli atti.....	10
Articolo 21 - Accesso informale.....	11
Articolo 22 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso .....	11
Articolo 23 - Mancato accoglimento o differimento della domanda .....	11
Articolo 24 - Tutele e ricorsi .....	12
TITOLO IV - Norme finali.....	13
Articolo 25 - Registro degli accessi e monitoraggio.....	13
Articolo 26 - Rinvio dinamico .....	13
Articolo 27 - Entrata in vigore e pubblicità .....	13

## TITOLO I - Principi generali

### Articolo 1 – Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso documentale, l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

2. Sono fatte salve le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 122 ("*Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti*").

### Articolo 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web dell'Alsia, e consentendo l'accesso civico semplice e generalizzato, e quello agli atti amministrativi.



8



## TITOLO II - Accesso civico

### Articolo 3 - Accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che l'Alsia ha l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Agenzia, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

### Articolo 4 - Domanda di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non deve essere necessariamente motivata, ma dovrà identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, indirizzata al *Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità* dell'Alsia, dovrà essere redatta secondo il modulo appositamente predisposto (disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "URP- Ufficio Relazioni con il Pubblico", sottosezione "modulistica") e andrà presentata:
  - ✓ in forma scritta
    - a. presso la Direzione (uffici di Matera);
    - b. presso una delle sedi periferiche dell'Agenzia;
  - ✓ tramite PEC, all'indirizzo [alsia@postecert.it](mailto:alsia@postecert.it)
  - ✓ tramite posta elettronica, all'indirizzo [urp@alsia.it](mailto:urp@alsia.it).
3. Il procedimento dovrà concludersi entro **trenta giorni** dalla ricezione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del *Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità*, ovvero, entro lo stesso termine di 30 giorni, con un provvedimento espresso di rinvio che esponga le ragioni dell'eventuale ritardo.
4. In caso di accoglimento, il *Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità* sovrintende alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Alsia delle informazioni e dei documenti omessi, e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Restano fermi gli obblighi di segnalazione da parte del *Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità* ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

### Articolo 5 - Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.



2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **Articolo 6 - Domanda di accesso civico generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non deve essere necessariamente motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda dovrà essere indirizzata alternativamente:

- a) all'ufficio dell'Agenda che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico dell'Alsia;
- c) al *Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità* dell'Alsia, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

e dovrà essere redatta secondo il modulo appositamente predisposto (disponibile sul sito istituzionale dell'Agenda nella sezione "URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico", sottosezione "modulistica") e andrà presentata:

- ✓ in forma scritta
  - a. presso la Direzione (uffici di Matera);
  - b. presso una delle sedi periferiche dell'Agenda;
- ✓ tramite PEC, all'indirizzo [alsia@postecert.it](mailto:alsia@postecert.it)
- ✓ tramite posta elettronica, all'indirizzo [urp@alsia.it](mailto:urp@alsia.it).

4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su copie cartacee come disciplinato dalla Deliberazione A.U. n. 391 del 18 novembre 2003, o dei costi effettivi di eventuali altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB etc.).

5. Il procedimento dovrà concludersi entro **trenta giorni** dalla ricezione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato dell'Ufficio competente per l'accesso, secondo quanto indicato al successivo articolo 7, ovvero, entro lo stesso termine di 30 giorni, con un provvedimento espresso di rinvio che esponga le ragioni dell'eventuale ritardo.

#### **Articolo 7 – Responsabile dell'accesso civico**

Responsabile dell'accesso è il dirigente (o suo delegato) competente nella materia oggetto della richiesta.

#### **Articolo 8 - Domande inammissibili ed esclusioni**

Fermi restando i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente:

1. non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.



2. non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente disponga.
3. non sono ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che siano state emanate da altri Enti.
5. è escluso l'obbligo per l'Agenzia di procedere alla elaborazione di dati non già in possesso degli uffici nella forma richiesta dal richiedente l'accesso.

### **Articolo 9 - Controinteressati**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possano ricevere una lesione ad uno degli interessi privati previsti dalla norma.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, viene a questi inoltrata - e per conoscenza al richiedente l'accesso - a cura del Responsabile dell'accesso, copia della domanda d'accesso generalizzato, per tramite raccomandata AR, o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio responsabile dell'accesso provvederà comunque a istruire la richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

### **Articolo 10 – Accoglimento della domanda**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'Ufficio dell'Alsia responsabile dell'accesso trasmette tempestivamente e, comunque, entro otto giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia stata accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio dell'Alsia responsabile dell'accesso comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi al richiedente e ai controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, lo stesso Ufficio dell'Alsia trasmette al richiedente i dati e i documenti oggetto dell'istanza.

### **Articolo 11 – Mancato accoglimento della domanda**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere adottata con provvedimento espresso e motivato dell'Ufficio responsabile dell'accesso unicamente con



riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.

2. L'Ufficio responsabile dell'accesso trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

#### **Articolo 12 – Richiesta di riesame della domanda**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 13 – Ricorso al Difensore Civico**

1. Contro la decisione dell'Ufficio Responsabile dell'Accesso o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni e, se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Agenzia.

3. Se l'Ufficio Responsabile dell'Accesso non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Articolo 14 – Ricorso al TAR**

Contro la decisione dell'Ufficio Responsabile dell'Accesso o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Articolo 15 - Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al TAR.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive 'S' shape.





### **Articolo 16 - Accesso agli atti amministrativi**

1. 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 a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990 e ss.mm.ii., l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione dei cittadini e di assicurare loro l'imparzialità e la trasparenza.

### **Articolo 17 - Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso nei casi previsti dalla norma.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito, ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o 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.

### **Articolo 18 - Domanda di accesso formale agli atti amministrativi**

1. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Agenzia. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
2. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.
3. La domanda, obbligatoriamente motivata pena l'inammissibilità, dovrà identificare i documenti richiesti, e potrà essere indirizzata alternativamente:
  - a) all'ufficio dell'Agenzia che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Alsia;

e dovrà essere redatta secondo il modulo appositamente predisposto (disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "URP- Ufficio Relazioni con il Pubblico", sottosezione "modulistica") e andrà presentata:



- ✓ in forma scritta
  - a. presso la Direzione (uffici di Matera);
  - b. presso una delle sedi periferiche dell'Agenzia;
- ✓ tramite PEC, all'indirizzo [alsia@postecert.it](mailto:alsia@postecert.it)
- ✓ tramite posta elettronica, all'indirizzo [urp@alsia.it](mailto:urp@alsia.it).

4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o tramite PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta corretta.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

6. L'esame dei documenti è gratuito.

7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su copie cartacee come disciplinato dalla Deliberazione A.U. n. 391 del 18 novembre 2003, o dei costi effettivi di eventuali altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB etc.).

8. Il procedimento dovrà concludersi entro trenta giorni. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

#### **Articolo 19 – Responsabile dell'accesso agli atti amministrativi**

Responsabile dell'accesso è il dirigente (o suo delegato) competente nella materia oggetto della richiesta.

#### **Articolo 20 - Controinteressati all'accesso agli atti**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora siano individuati controinteressati, l'Ufficio Responsabile dell'Accesso invia loro – e per conoscenza al richiedente - copia della domanda d'accesso agli atti, tramite raccomandata AR o PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque a istruire la richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.



## **Articolo 21 - Accesso informale**

1. Qualora, 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, anche verbale, all'Ufficio responsabile per l'accesso, individuato come indicato dal precedente articolo 20.
2. Il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, sarà accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. 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 241/1990.
5. Qualora l'Ufficio responsabile dell'accesso, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, inviterà il richiedente a presentare domanda formale di accesso come indicato nel precedente articolo 19.

## **Articolo 22 – Accoglimento della domanda e modalità di accesso.**

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

## **Articolo 23 – Mancato accoglimento o differimento della domanda**

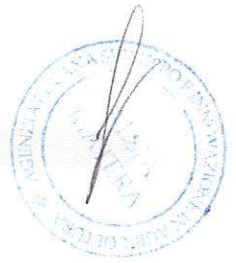
1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### Articolo 24 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.





#### **Articolo 25 – Registro degli accessi e monitoraggio**

1. E' istituito presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) il "registro delle domande di accesso" (accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti amministrativi). L'URP ne cura la gestione e l'aggiornamento sulla base delle informazioni pervenute dagli Uffici dell'Agenzia.
2. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura.
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione degli estremi del provvedimento conclusivo, comprese le motivazioni di eventuali differimenti.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato trimestralmente nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".
5. Tutti gli Uffici dell'Agenzia comunicano trimestralmente all'URP gli esiti delle domande di accesso generalizzato per consentire l'implementazione del registro.

#### **Articolo 26 - Rinvio dinamico**

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### **Articolo 27 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione del Direttore, e sostituisce integralmente il Regolamento sull'accesso agli atti dell'Agenzia approvato con deliberazione n. 263 dell'1.12.2014.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia nell'apposita sezione.



Via Annunziatella n. 64 – 75100 MATERA – [www.alsia.it](http://www.alsia.it) – PEC : [alsia@postecert.it](mailto:alsia@postecert.it) – tel. +39.0835.2441; fax +39.0835.258.000

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

( Art. 5, comma 1 Decreto Legislativo n. 33/2013 )

Al Responsabile della Trasparenza dell'Alsia  
Via Annunziatella n. 64  
75100 MATERA

Il / la richiedente (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ eventuale PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Premesso:

- che le norme in materia di trasparenza prevedono l'obbligo in capo alla P.A. di pubblicare informazioni, documenti e dati dettagliatamente individuati dalla legge;
- che la richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione del richiedente non deve essere motivata ed è gratuita.

Chiede di poter accedere alle seguenti informazioni e/o dati di cui è obbligatorio per legge la pubblicazione, non reperibile sul sito dell'Amministrazione:

.....  
.....  
.....  
.....

Il Richiedente accetta la trasmissione telematica con firma digitale del mittente della documentazione richiesta, se possibile per l'Amministrazione, al seguente indirizzo e-mail: .....

ovvero al seguente indirizzo PEC: .....

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 – bis della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 –ter del medesimo articolo provvederà ai sensi del comma 3.

Firma del Richiedente

Luogo e Data .....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta previa identificazione del richiedente in presenza del Dipendente addetto: .....
- sottoscritta e presentata in via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.



**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

*Gentile Utente,*

I dati personali da Lei forniti per accedere ai servizi dell'ALSIA sono trattati sia con strumenti elettronici sia su supporto cartaceo. Il trattamento è effettuato per gestire la sua richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi.

Il trattamento non riguarda dati sensibili, né giudiziari.

Il conferimento dei dati è facoltativo; il mancato conferimento di tutti o parte di essi può però impedire il perseguimento delle suddette finalità.

I dati sono trattati da personale specificamente incaricato all'interno delle diverse Aree dell'Alsia.

I dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici ove richiesto da norme di legge e di regolamento.

I dati non sono in nessun caso diffusi.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti dal Codice a favore dell'interessato (art. 7 e ss D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: ad esempio, accesso, cancellazione, aggiornamento, rettificazione, integrazione, ecc.) possono essere rivolte al Titolare del trattamento ALSIA - Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura, con sede in Matera, Via Annunziata n. 64 - 75100 tel. +39 (0) 835 2441 - fax +39 (0) 835 258000 – PEC [alsia@postecert.it](mailto:alsia@postecert.it).

Sono designati Responsabili del trattamento i Dirigenti delle Aree organizzative dell'Alsia.

I Responsabili possono essere contattati utilizzando i recapiti dell'Alsia suindicati. Al Titolare del trattamento può essere in ogni momento richiesto l'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento.

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_







**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

*Gentile Utente,*

I dati personali da Lei forniti per accedere ai servizi dell'ALSIA sono trattati sia con strumenti elettronici sia su supporto cartaceo. Il trattamento è effettuato per gestire la sua richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi.

Il trattamento non riguarda dati sensibili, né giudiziari.

Il conferimento dei dati è facoltativo; il mancato conferimento di tutti o parte di essi può però impedire il perseguimento delle suddette finalità.

I dati sono trattati da personale specificamente incaricato all'interno delle diverse Aree dell'Alsia.

I dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici ove richiesto da norme di legge e di regolamento.

I dati non sono in nessun caso diffusi.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti dal Codice a favore dell'interessato (art. 7 e ss D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: ad esempio, accesso, cancellazione, aggiornamento, rettificazione, integrazione, ecc.) possono essere rivolte al Titolare del trattamento ALSIA - Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura, con sede in Matera, via Annunziatella n. 64 - 75100 tel. +39 (0) 835 2441 - fax +39 (0) 835 258000 – PEC [alsia@postercert.it](mailto:alsia@postercert.it)

Sono designati Responsabili del trattamento i Dirigenti delle Aree organizzative dell'Alsia.

I Responsabili possono essere contattati utilizzando i recapiti dell'Alsia suindicati. Al Titolare del trattamento può essere in ogni momento richiesto l'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento.

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_



Via Annunziatella n. 64 – 75100 MATERA – [www.alsia.it](http://www.alsia.it) – PEC : [alsia@postecert.it](mailto:alsia@postecert.it) – tel. +39.0835.2441; fax +39.0835.258.000

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.)

AII'ALSIA

Al 1 \_\_\_\_\_  
via Annunziatella n. 64  
75100 Matera

Il / la richiedente (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ eventuale PEC: \_\_\_\_\_  
allega copia del documento di identificazione: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e delle conseguenze previste dalla Legge ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

1. La sua qualità di
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Diretto Interessato all'accesso   | <input type="checkbox"/> Autorità Giudiziaria e Forze dell'Ordine |
| <input type="checkbox"/> Delegato dal Diretto Interessato  | <input type="checkbox"/> Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU)       |
| <input type="checkbox"/> Consulente Tecnico di Parte (CTP) | <input type="checkbox"/> Erede                                    |
| <input type="checkbox"/> Coerede                           | <input type="checkbox"/> Altro (specificare)                      |

2. Di avere interesse alla conoscenza dei seguenti documenti amministrativi (indicare gli estremi dei provvedimenti o elementi utili alla loro specifica individuazione. Non sono ammesse richieste generiche o che richiedano elaborazioni da parte dell'Amministrazione):

- ✓ \_\_\_\_\_
- ✓ \_\_\_\_\_
- ✓ \_\_\_\_\_

in quanto atti collegati alla posizione giuridica del richiedente di seguito dettagliata, ed idonei a produrre su di essa effetti diretti o indiretti **(specificare i motivi della richiesta e dimostrare l'interesse alla conoscenza dei documenti)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> L'istanza può essere indirizzata alternativamente:

- direttamente al Dirigente dell'Ufficio dell'Alsia competente sulla materia oggetto della richiesta
- al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Alsia

mediante  Visione  Estrazione di copia semplice  Estrazione di copia conforme

Ai sensi del DPR 184/2006 (art. 7), la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni.

Il Richiedente accetta la trasmissione telematica con firma digitale del mittente della documentazione richiesta, **se possibile per l'Amministrazione**, al seguente indirizzo e-mail: ..... ovvero al seguente indirizzo PEC: .....

**In tal caso non sarà dovuto alcun diritto di riproduzione degli atti.**

*(art. 14 DPR 445/2000: Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario, se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.*

*La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, sono opponibili ai terzi.*

*La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge. )*

**3. di non essere a conoscenza di altri controinteressati all'accesso qui richiesto.**

**Documentazione allegata (in relazione al titolo del richiedente):**



Diretto Interessato all'accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di Identità</li> </ul>
Delegato dal diretto interessato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di Identità del Delegante</li> <li>• Documento di Identità del Delegato</li> <li>• Delega (o mandato, per gli avvocati)</li> </ul>
Autorità Giudiziaria e Forze dell'Ordine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di richiesta/ordine di esibizione, o</li> <li>• Documento di Identità del richiedente</li> </ul>
Erede / Coerede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di Identità</li> </ul>
Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di Identità</li> <li>• Provvedimento di nomina</li> </ul>
Consulente Tecnico di Parte (CTP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di Identità del Delegante</li> <li>• Documento di Identità del Delegato</li> <li>• Nomina / Delega</li> </ul>

Altri allegati: .....

Luogo e Data .....

Firma del Richiedente

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Gentile Utente,

I dati personali da Lei forniti per accedere ai servizi dell'ALSIA sono trattati sia con strumenti elettronici sia su supporto cartaceo. Il trattamento è effettuato per gestire la sua richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi.

Il trattamento non riguarda dati sensibili, né giudiziari.

Il conferimento dei dati è facoltativo; il mancato conferimento di tutti o parte di essi può però impedire il perseguimento delle suddette finalità.

I dati sono trattati da personale specificamente incaricato all'interno delle diverse Aree dell'Alsia.

I dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici ove richiesto da norme di legge e di regolamento.

I dati non sono in nessun caso diffusi.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti dal Codice a favore dell'interessato (art. 7 e ss D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: ad esempio, accesso, cancellazione, aggiornamento, rettificazione, integrazione, ecc.) possono essere rivolte al Titolare del trattamento ALSIA - Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura, con sede in Matera, via Annunziatella n. 64 - 75100 tel. +39 (0) 835 2441 - fax +39 (0) 835 258000 – PEC [alsia@postercert.it](mailto:alsia@postercert.it).

Sono designati Responsabili del trattamento i Dirigenti delle Aree organizzative dell'Alsia.

I Responsabili possono essere contattati utilizzando i recapiti dell'Alsia suindicati. Al Titolare del trattamento può essere in ogni momento richiesto l'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento.

Firma del Richiedente

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta previa identificazione del richiedente in presenza del Dipendente addetto: .....
- sottoscritta e presentata in via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

**Spazio riservato all'Ufficio**

**IDENTIFICAZIONE EVENTUALE ACCOMPAGNATORE:**

Il sottoscritto funzionario Alsia \_\_\_\_\_ accerta che la presente istanza è stata presentata a mezzo \_\_\_\_\_ dal/la sig. \_\_\_\_\_ di cui personalmente accerto l'identità.

Data \_\_\_\_\_ Il Funzionario \_\_\_\_\_

**Esito dell'istanza:**

**Motivazione**

- Diniego Con provvedimento protocollato al n. .... del .....
- Limitazione Con provvedimento protocollato al n. .... del .....
- Differimento Con provvedimento protocollato al n. n. .... del .....
- Accoglimento

Consegna dei documenti oggetto di accesso avvenuta il ..... prot. ....

Ritirati a mano il .....

Firma per ricevuta .....

Estrazione fotocopie n. .... formato A3 A4  
Costo complessivo versato dall'istante: € .....

Modalità di pagamento prescelta  
Economo Alsia – Bolletta n. .... del ..... di € .....  
Versamento su ccp n. 10277754 di € .....

Altri tipi di copie (elaborati tecnici, mappe, ecc. )  
Costo complessivo versato dall'istante: € .....

Modalità di pagamento prescelta  
Economo Alsia – Bolletta n. .... del ..... di € .....  
Versamento su ccp n. 10277754 di € .....

Annotazioni: