



**ISTITUTO REGIONALE  
PER IL CREDITO  
ALLA COOPERAZIONE**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Delibera n. 0723**

**SEDUTA N. 728**

**giorno : 18    mese: Giugno**

**anno: 2007**

**PRESENTI**

Presidente	Avv. Antonio CARULLO
Vice Presidente	Dr. Emanuele SANFILIPPO
Consiglieri:	Dr. Annibale CHIRIACO
	Dr. Angelo CURMONA
	Dr. Ciro DI VUOLO
	Avv. Adolfo LANDI
	Dr. Salvatore MANCUSO
	Rag. Carmelo RAFFA

Collegio dei Revisori:

Direttore Generale

Segretario:

**Assenti:**

Dr. Francesco Bondi, Consigliere;  
Dr. Claudio Barone, Consigliere.

**OGGETTO: Regolamento del Diritto di accesso ai documenti dell'IRCAC.**



## ORGANIZZAZIONE FUNZIONAMENTO

### Regolamento del diritto di accesso ai documenti dell'IRCAC

#### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge regionale n.12/1963;

VISTO LO Statuto IRCAC;

VISTA la nota prot. n.1955 del 18.12.2006 con la quale la Commissione di Garanzia per la Trasparenza, l'Imparzialità delle pubbliche amministrazioni ha sollecitato l'Istituto a dare integrale applicazione al titolo V della L.R. 30.4.1991 n.10, ivi compreso l'art.34, comma 2, che prescrive l'obbligo (per i soggetti di cui all'art.1 L.R. 10/91) di individuare, con regolamento, le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nelle relative disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di cui all'art.24, comma 2, L.R. 7.8.1990 n.241;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 art.24 comma 2;

VISTA la legge regionale 30 aprile 1991 n.10 art.34, comma 2,

VISTA la legge 11 febbraio 2005 n.15;

VISTA la delibera IRCAC n.0579 del 01.02.2007 con la quale l'Istituto ha approvato il Regolamento sull'esclusione del diritto di accesso agli atti ed ai documenti;

VISTA la nota prot. n.495 del 27.02.2007 con la quale l'Assessorato alla Cooperazione, ritenuta non approvata la delibera IRCAC n.0579 del 01.02.2007, ha evidenziato l'opportunità di emanare da parte dell'Istituto un Regolamento che disciplini le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti

amministrativi;

CONSIDERATO che l'Istituto debba dare totale applicazione al titolo V della L.R. 30/4/1991 n. 10, attraverso l'emanazione di un regolamento che disciplini le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTA la delibera IRCAC n.0665 del 03.05.2007 con la quale è stato approvato il regolamento che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente;**

**RITENUTO di dovere apportare alcune modifiche ed integrazioni alla delibera IRCAC n.0665 del 03.05.2007 in relazione ad alcune innovazioni introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica n.184 del 12.04.2006 che disciplina il regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi;**

CON il parere favorevole del Direttore Generale;

All'unanimità

DELIBERA N. 0723

- **di modificare ed integrare la delibera n.0665 del 03.05.2007 avente ad oggetto il regolamento che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente;**
- **di approvare conseguentemente il regolamento suddetto, nel testo qui di seguito riportato.**

**IL REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**



**DELL'ISTITUTO REGIONALE PER IL CREDITO ALLA COOPERAZIONE**

**Art. 1. Oggetto e scopi.**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti dell'IRCAC e le relative ipotesi di esclusione o limitazione o differimento, al fine di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 comma 1 ed all'art. 25 comma 1 della l.r. 30/04/1991, n. 10.

**Art. 2. Ambito di applicazione.**

1. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Servizio o dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
3. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso le richieste cumulative devono essere formulate in modo da consentire agli uffici competenti l'identificazione dei documenti richiesti. Nelle richieste di accessi a più documenti, il richiedente deve specificare l'interesse alla conoscenza di ciascun singolo atto.
4. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie integrali di essi.

5. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati anche "per relationem", indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

**Art. 3. Soggetti legittimati all'iniziativa dei procedimenti di accesso.**

1. La richiesta di accesso può provenire da chiunque, singolo o associato, titolare di un interesse specifico **attuale**, diritto soggettivo o interesse legittimo, e dalle associazioni che rappresentano interessi diffusi o collettivi. Sono fatte salve tutte le disposizioni legislative che statuiscono in termini diversi.

**Art. 4. Notifica ai controinteressati**

1. **L'IRCAC se individua soggetti controinteressati, è tenuto 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.**
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, l'IRCAC provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

**Art. 5. Procedimento di 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, al Servizio o all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare la propria identità e, eventualmente, i propri poteri di rappresentanza.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio di cui al comma 1, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

**Art. 6. Procedimento di accesso formale.**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla



legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, l'IRCAC invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale, di cui l'Ufficio competente rilascia ricevuta nella forma di copia dell'istanza cui è apposto il timbro di entrata e la sigla del ricevente.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare regolare ricevuta.
3. La richiesta formale presentata a Servizio o ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto d'accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

**Art. 7. Ufficio competente per l'esame della richiesta d'accesso.**

1. La richiesta di accesso è esaminata dal Servizio o dall'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. L'Ufficio competente per l'esame, una volta ricevuta la richiesta:
  - a) procede alla verifica della richiesta, accertandone le condizioni di legittimità;
  - b) trasmette entro dieci giorni la richiesta di accesso con la propria relazione istruttoria alla Direzione Generale, che provvede entro i successivi venti giorni, dandone

comunicazione al richiedente;

c) in caso di accoglimento totale o parziale della richiesta il Servizio o l'Ufficio mette a disposizione dell'interessato i documenti richiesti;

d) nei casi previsti dall'art. 28 della l.r. 10/91 e dal presente regolamento appone il segreto sui documenti richiesti e procede al rifiuto, al differimento o alla limitazione dell'accesso richiesto.

2. La Direzione Generale fornisce risposta al richiedente entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Trascorso questo termine la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 28, comma 5, della l.r. 10/91.

3. La competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al Capo del Servizio nel cui ambito viene presentata la richiesta di accesso.

**Art. 8. Compilazione e presentazione della richiesta di accesso.**

1. La richiesta di accesso va redatta, in carta semplice, dall'interessato in duplice copia su moduli appositamente predisposti dall'Istituto e indirizzata al dirigente del Servizio competente per l'esame della richiesta.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono o di fax;



- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è (o sono) inserito (o inseriti), nonché tutti gli altri elementi utili alla identificazione;
- c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
- d) i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
- e) l'interesse concreto e attuale a conoscere l'atto;
- f) la data e la sottoscrizione.

3. Una copia della richiesta, corredata della data di presentazione, del timbro dell'Ufficio competente per la ricezione e della controfirma del richiedente, va restituita al richiedente medesimo per ricevuta.

4. La richiesta può pervenire all'Istituto anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per e.mail;

5. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata a cura dell'Ufficio ricevente nel registro di protocollo, con l'indicazione della data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto (o richiesti) e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

#### **Art. 9. Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Il dirigente del Servizio competente per l'esame della richiesta di accesso provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente del Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
- b) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente regolamento;
- c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta, procedendo all'istruttoria ed alla sua trasmissione alla Direzione Generale.

**Art.10. Modalità di accesso.**

- 1. A partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso è possibile prendere visione del/i documento/i richiesto/i.
- 2. La visura del documento/i avviene presso il Servizio o l'Ufficio competente per l'esame della richiesta alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di un suo delegato.
- 3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 4. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso ai medesimi documenti, dovrà essere presentata una nuova richiesta.

**Art. 11. Copia dei documenti.**

- 1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere

manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

2. Il richiedente può inoltre ottenere copie non autenticate dei documenti depositati presso l'Istituto, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.
3. Il diritto di accesso ai documenti depositati si può esercitare attraverso la visione dei documenti, l'estrazione di copia o l'esperimento di entrambe tali operazioni.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente i costi relativi alla imposta di bollo, se dovuti, nonché al rimborso delle spese di riproduzione **e di spedizione**. La tabella delle tariffe va fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta.
5. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento dell'accesso o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, per fax o per e.mail, il pagamento di tali somme deve avvenire prima dell'invio della copia mediante esibizione, eventualmente anche via fax, di ricevuta di pagamento su conto corrente intestato a: IRCAC, specificando la causale.

**Art. 12. Esito alla richiesta di accesso.**

1. L'esito alla richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. L'esito è comunicato con raccomandata a.r. agli interessati entro trenta giorni dal deposito della richiesta.
3. L'accoglimento della richiesta può essere comunicato anche al

momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

4. Nella risposta devono essere indicati:
- a. il servizio che ha esaminato la richiesta;
  - b. il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento di riferimento;
  - c. la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
  - d. la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
  - e. l'esito della risposta;
  - f. l'indicazione delle modalità di accesso, qualora esso sia consentito;
  - g. l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti e ottenerne copia, con la specificazione dell'orario di apertura e di chiusura;
  - h. le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;
  - i. la data, la sottoscrizione ed il timbro dell'ufficio competente per l'esame.

**Art. 13. Termini.**

1. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di un procedimento già in corso, possono essere chiesti e fissati termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

2. In caso di richiesta incompleta o irregolare, l'Istituto è tenuto a comunicarlo al richiedente entro **10** giorni, per dare modo allo stesso di perfezionarla e ripresentarla correttamente. In questo caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

**Art. 14. Non accoglimento della richiesta.**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, nella fase istruttoria, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

**Art. 15. Atti interdetti all'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto, 1990, n. 241, nonché nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352. L'esclusione è disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, al fine di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni (con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari), sono sottratte all'accesso le seguenti

categorie di documenti:

- a. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- b. documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- c. rapporti informativi, nonché note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- d. documentazione caratteristica matricolare, nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
- e. documentazione attinente alla fase istruttoria in caso di provvedimento di sequestro dei procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- f. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g. atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale;
- h. atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute limitatamente ai motivi;
- i. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e

amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

j. documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la sola visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Sono inoltre escluse dall'accesso tutte le note, appunti, comunicazioni d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito il necessario ed esclusivo presupposto all'azione amministrativa dell'Istituto. In ogni caso non sono sottratti all'accesso atti e documenti richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona con la sola esclusione di quelli di cui alle lettere e, i, j.

4. L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta.

**Art.16. Categoria di documenti inaccessibili nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.**

1. Ai sensi dell'art.24, comma 1 della legge 7 agosto 1990 n.241, in virtù del segreto professionale, già previsto dall'ordinamento al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore

e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) gli scritti, la corrispondenza e tutti gli atti defensionali (memorie difensive, accertamenti, etc.) di tutti gli avvocati, siano essi appartenenti all'Ufficio Legale dell'Ente o al libero Foro, in relazione ad una lite in potenza od in atto;
- b) i pareri resi da consulenti legali in relazione ad una lite in potenza od in atto.

**Art. 17. Altre categorie di esclusione dal diritto di accesso.**

1. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso:

- a) istanze di accesso nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- b) istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

2. In ogni caso poi l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di "differimento" da parte dell'amministrazione.

**Art.18. Differimento all'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto ai sensi dell'art.24 della legge 241/90, quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento, l'efficacia



e l'efficienza dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la **motivazione e la durata**.
3. L'accesso alle categorie relativo ad atti o documenti di seguito indicati viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
  - a) nelle procedure concorsuali, l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria definitiva ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali. L'accesso può avere ad oggetto la copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti;
  - b) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti preliminari di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché preventivi ed offerte in occasione di gare di qualsiasi natura e specie, l'accesso è differito fino al provvedimento di aggiudicazione;
  - c) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di organizzazioni Sindacali o di altra amministrazione pubblica, l'accesso è differito fino a quando non si sia conclusa la necessaria istruttoria;
  - d) nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza od in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito



fino alla adozione dei provvedimenti amministrativi, cui la consulenza stessa è preordinata;

e) nei casi di lite in potenza o in atto, per ragioni di difesa dell'Istituto, tutte le note, gli appunti e le relazioni conclusive dell'istruttoria degli Uffici dell'Ente funzionali al giudizio, l'accesso può essere differito fino al pronunciamento dell'autorità competente.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE