

Agris

Agenzia regionale
per la ricerca in agricoltura

AGRIS



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

SARDEGNA

Dipartimento degli Affari Generali e della Contabilità
Servizio Affari Generali e Personale

Oggetto : Accesso ai documenti amministrativi - Modalità di visione e di estrazione di copia di documenti amministrativi

GIORNI E ORARIO DI RICEVIMENTO: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE 11 ALLE 13 E IL MARTEDÌ E MERCOLEDÌ POMERIGGIO DALLE 17 ALLE 18

Destinatari:

Tutti i soggetti pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi

La richiesta può essere presentata indifferentemente da:

- il diretto interessato;
- un incaricato;
- il legale rappresentante.

Termini di presentazione:

Le richieste di accesso agli atti possono essere presentate dall'utente in qualunque momento.

Requisiti:

Possedere un interesse giuridicamente rilevante e collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.

Documentazione:

Se la domanda è presentata dal diretto interessato:

- esibizione di un documento di identità;

-eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, preferibilmente, sul modulo predisposto.

Se la domanda è presentata da un incaricato:

- esibizione del documento di identità dell'incaricato;
- delega scritta dell'interessato;
- fotocopia del documento di identità dell'interessato;
- eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, preferibilmente, sul modulo predisposto.

Se la domanda è presentata dal legale rappresentante:

- esibizione di un documento di identità;
- autocertificazione dei propri poteri rappresentativi;
- eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, preferibilmente, sul modulo predisposto.

Modulistica:

richiesta d'accesso (allegato)

Costo:

Visione: gratuita.

Riproduzione di copie:

Per ogni foglio formato A4 è dovuto un rimborso di **15 centesimi**, per ogni foglio formato A3 è dovuto un rimborso pari a **30 centesimi**.

Il rimborso può essere effettuato dal richiedente prima del ritiro delle copie, utilizzando la seguente modalità:

- bonifico bancario intestato a AGRIS Sardegna le cui coordinate verranno fornite ai richiedenti.

Il richiedente deve indicare nella causale di versamento la dicitura **"Rimborso per costi di riproduzione copie di documenti"**.

Le spese di spedizione sono a carico del richiedente.

Le pubbliche Amministrazioni e le Associazioni di volontariato possono essere esonerate dal pagamento del costo di riproduzione delle copie degli atti e dei documenti richiesti, salvo che ciò, per la complessità o per la quantità del materiale riprodotto, costituisca un impegno di spesa rilevante.

Copia autenticata in bollo di atti e documenti: l'utente dovrà fornire le marche da bollo necessarie.

Descrizione del procedimento:

- PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA-

La domanda può essere presentata da:

- il diretto interessato,
- un incaricato,
- un legale rappresentante

Modalità di presentazione:

la domanda può essere presentata per iscritto (**su apposito modulo** o su carta libera) o verbalmente:

- di persona

- per telefono
- via e-mail - via fax

Dove presentarla:

- Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp) Servizio Affari Generali e Personale
- Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente

RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'URP

Quando l'Urp riceve la richiesta informa l'utente su:

- modalità di accesso (estrazione di copia e/o visione dei documenti)
- costi relativi al rilascio delle copie e all'eventuale spedizione
- modalità di consegna delle copie (ritiro di persona presso l'Urp, invio per posta ordinaria, invio per fax per un massimo di 10 pagine)

L'urp protocolla immediatamente la richiesta e rilascia all'utente la ricevuta di avvenuta presentazione.

Se il documento è disponibile presso l'Urp la richiesta di accesso viene soddisfatta immediatamente.

Se il documento non è disponibile presso l'Urp la richiesta viene inoltrata all'ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.

Nel caso in cui la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta l'URP, entro **15 giorni** dalla presentazione della stessa, comunica all'utente tale irregolarità o incompletezza tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

I 30 giorni che l'amministrazione ha a disposizione per evadere la richiesta decorrono nuovamente dalla data di presentazione da parte dell'utente della richiesta perfezionata.

- CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO -

La procedura di accesso può concludersi con: l'accoglimento, la limitazione, il differimento o il non accoglimento. L'esito è deciso dal responsabile del procedimento; la risposta deve essere comunicata all'utente dall'Urp o dall'Ufficio competente a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

1. accoglimento: visione e/o estrazione di copia del documento con relativo, eventuale, rimborso dei costi di riproduzione, di spedizione ecc...
2. limitazione: il documento viene reso disponibile con censura delle parti sottratte all'accesso. Sarà cura del responsabile del procedimento, indicare le parti del documento sottratte all'accesso e i motivi di tale limitazione.
3. differimento: l'accesso al documento viene rinviato. Il responsabile del procedimento dovrà specificare e motivare la durata e le ragioni del rinvio.
4. non accoglimento: il documento non può essere visionato e non se ne può ottenere copia. Il non accoglimento è disposto

dal responsabile del procedimento, il quale deve esporre in modo chiaro le motivazioni del rifiuto.

- TUTELA -

In caso di non accoglimento, limitazione o differimento del diritto di accesso l'utente può, entro trenta giorni dal ricevimento della risposta, presentare ricorso al TAR o istanza di riesame al Difensore Civico.

Nel caso in cui l'Amministrazione non risponda entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, la richiesta si intende rifiutata (silenzio rifiuto) e, anche in questo caso, è prevista la possibilità di rivolgersi al TAR o al Difensore Civico.

Responsabile del procedimento:

Colui che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Dove rivolgersi:

Ufficio relazioni con il pubblico

Servizio Affari Generali e Personale

urp@agrisricerca.it
Tel. 079/2842325
Fax 079/3899002

Responsabile:
Dott.ssa Marcella Manconi

Referenti:
Dott.ssa Immacolata Abozzi e-mail: iabozzi@agrisricerca.i
Dr. Giuseppe Masala e-mail: gmasala@agrisricerca.it
Sig.ra Paola Doppio e-mail: pdoppio@agrisricerca.i