

MODALITA' PER RICHIEDERE ATTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso si intende realizzato, in via ordinaria, mediante la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi assunti dagli organi di amministrazione dell'Istituto e delle determinazioni dirigenziali, all'Albo on line sul sito Web dell'Ente, nonché con ogni altra forma di pubblicità prevista dalla legge.

L'accesso ai documenti amministrativi si realizza altresì mediante le modalità procedurali così come successivamente descritto.

E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso ai seguenti soggetti:

- a) tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- b) coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
- c) coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;
- d) ai controinteressati, ovvero ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto ai controinteressati, ovvero ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Procedimento ed istruttoria

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivatamente presentata per iscritto in carta semplice, utilizzando preferibilmente l'apposita modulistica, ed indirizzata all'Ufficio Affari Generali.

2. La richiesta deve contenere l'indicazione dei dati identificativi del richiedente nonché di ogni elemento utile che consenta l'individuazione del documento nei confronti del quale viene richiesto l'esercizio del diritto d'accesso. La motivazione posta a sostegno della richiesta deve essere atta a comprovare l'interesse del richiedente e, ove occorra, dei poteri rappresentativi dello stesso il quale, comunque, dovrà, all'atto nella presentazione dell'istanza, esibire preventivamente un valido documento di identificazione. La richiesta deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto:

a) visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o

b) rilascio di copia di documenti (in carta semplice o in bollo).

3. Ogni richiesta viene registrata dal protocollo generale dell'Istituto "De Bellis" e presa in esame, in ordine cronologico.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta la struttura amministrativa all'uopo incaricata, entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta idoneamente presentata.

5. L'Istituto "De Bellis" assicura, di norma, che entro 30 giorni dalla presentazione della domanda venga garantito l'accesso al documento amministrativo richiesto. Decorso 45 giorni dalla presentazione della domanda senza che sia pervenuta alcuna comunicazione all'interessato, la richiesta si intende respinta.
6. Qualora risulti necessario produrre documenti amministrativi che comportino particolari ricerche d'archivio o di rilevante entità e che comunque necessitano di specifica istruttoria, il termine precedente è elevato per il tempo strettamente necessario al reperimento del documento amministrativo.
7. Ugualmente potrà essere disposta una elevazione del termine di cui al precedente punto, non superiore a 15 giorni, per esigenze riconnesse al periodo feriale, dal 1° luglio al 31 agosto di ogni anno.

Esame e copia dei documenti – diritti di Segreteria

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se espressamente menzionata dal richiedente, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nella stessa richiamati qualora gli stessi risultino in possesso dell'Istituto.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto; è comunque vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione o tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti amministrativi è gratuita.
3. Il rilascio di copia è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione pari ad € 0,20 per foglio e €2,50 come diritti per ricerca e visura atto.
4. Qualora il richiedente necessiti di copie autenticate in bollo, dovrà produrre al competente ufficio dell'Istituto le marche necessarie.
Non deve essere corrisposto il costo di riproduzione e di ricerca per i documenti amministrativi richiesti da altre Amministrazioni Pubbliche, dalle OO.SS. dell'Istituto nell'ambito delle materie concordate in sede di accordi decentrati, da Associazioni di tutela e comunque in tutti quei casi in cui sussistano, previa valutazione del legale rappresentante dell'Istituto particolari motivazioni di ordine sociale od etico.
5. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. A tale incombenza provvede il responsabile all'uopo incaricato, ai sensi della L. 445/2000.

Modalità di esclusione e differimento del diritto di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale è motivato dal responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed all'individuazione delle categorie sottratte all'accesso.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento e comunicati al richiedente.
4. È fatto divieto di consentire la visione o di estrarre copie o di fornire informazioni su documenti coperti da segreto per espressa disposizione di legge, nonché nei casi previsti dall'art. 24 della L. n.241/90 e dall'art. 8 comma V del D.P.R. n. 352/92.

5. Non è ugualmente consentita la rivelazione di notizia delle quali l'Autorità competente abbia vietato la divulgazione.

6. Non possono essere fornite informazioni o consentito l'accesso, se non ai diretti interessati o a persone degli stessi espressamente delegate, a notizie e/o documenti protetti da segreto epistolare, da segreto professionale, da segreto scientifico o da segreto industriale o commerciale.

Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme contenute nella L. n. 241/90 e s.i.m., e nel D.P.R. n. 352/92 e s.i.m.