

REGOLAMENTAZIONE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN APPLICAZIONE DELLA
LEGGE N. 241/1990 E DEL D.P.R. 27 GIUGNO 1992, N. 352

Art. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto in applicazione dei principi di legalità e trasparenza amministrativa, nonché dei principi generali di imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.
2. Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia dei documenti in possesso di questa Amministrazione con le modalità e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle leggi vigenti in materia e dal presente regolamento.

Art. 2

DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. E' considerato documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati da questo Istituto ed utilizzati ai fini dell'attività istituzionale.

Art. 3

TITOLARI

1. E' riconosciuto il diritto di accesso a tutti i soggetti che abbiano un interesse personale e concreto a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi, per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di diritto soggettivo o interesse legittimo. E' altresì esercitabile da associazioni o comitati, nella persona del legale rappresentante, per la tutela di interessi collettivi o diffusi.

Art. 4

MOTIVAZIONE

1. L'istanza di accesso, da qualunque soggetto provenga, deve essere obbligatoriamente motivata e da tale motivazione deve emergere l'esigenza di tutela delle situazioni giuridiche suindicate.

Art. 5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per l'accesso informale disciplinato dal successivo art. 8 è responsabile il dirigente della struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento amministrativo in questione o a detenerlo stabilmente, il quale deciderà sentito, per quanto occorrente, il dirigente di cui al successivo comma 2.
2. Per l'accesso formale disciplinato dall'art. 9 e seguenti del presente regolamento è invece sempre e comunque responsabile il Dirigente del Reparto Affari Generali e Personale, il quale deciderà sentito, per quanto occorrente, il dirigente di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile di cui ai precedenti commi provvederà ad individuare il dirigente al quale è delegata la competenza al riguardo nei casi di propria assenza o impedimento.

Art. 6

REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione quando trattasi di atti ad essa soggetti, fatti salvi il diritto di visione e/o copia esercitabili nelle forme descritte dagli articoli successivi.
2. In tutti gli altri casi si esercita nelle forme previste dai successivi articoli.

Art. 7

ESCLUSIONI

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento, in particolare per le categorie di documenti formati dalle strutture dell'Istituto o comunque rientranti nella loro disponibilità appartenenti alle seguenti tipologie:
 - Provvedimenti in materia di ordine pubblico;
 - Notizie e documenti che investano la sfera riservata di persone, gruppi, imprese;
 - Documenti di carattere sanitario;
 - Provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori;
 - Pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi salvo il caso in cui gli stessi possano incidere direttamente, con effetti immediati ed autonomi nei confronti del richiedente.
2. In relazione all'art. 8, comma 5, lett. D del D.P.R. 352/1992 sono comunque sottratte all'accesso le categorie sottoelencate:
 - Documenti facenti parte dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Istituto nonché del personale a contratto;
 - Documenti recanti indicazione del trattamento economico del dipendente, del contrattista o del personale delle cooperative;
 - Documenti recanti informazioni sullo stato di salute del dipendente o del contrattista.
3. L'accesso ai documenti è invece inibito solo temporaneamente quando le esigenze suindicate possano essere tutelate dall'Istituto con l'esercizio del potere di differimento da attuare con provvedimento motivato che indichi la durata del differimento stesso.

Art. 8

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentano l'esatta individuazione;
 - specificare e, se richiesto, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, secondo quanto previsto dal precedente art. 4;
 - far constatare le proprie generalità, l'indirizzo e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia se richiesta, o altra modalità idonea secondo quanto stabilito dai successivi articoli.
4. L'avvenuto accesso deve risultare da annotazione su apposito registro controfirmato dal responsabile e dall'interessato.

Art. 9

ACCESSO FORMALE

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale perché sono sorti dubbi riguardanti la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e della documentazione fornita o l'accessibilità del documento e quindi si rende necessaria una più approfondita valutazione della richiesta nel suo insieme, l'interessato è invitato a rinnovare la richiesta stessa presentando istanza formale contenente le medesime indicazioni e specificazioni previste dagli artt. 8 e 4 del presente regolamento.
2. Tale richiesta formale è quindi trasmessa al responsabile individuato in base al precedente art. 5 che provvede agli adempimenti conseguenti. L'interessato ha sempre facoltà di ricorrere all'accesso formale anche se non preceduto da richiesta di accesso informale.
3. L'istanza formale è soggetta al bollo in conformità a quanto disposto dal D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive integrazioni e modifiche. Allo stato, in base a quanto chiarito dal Ministero delle Finanze con risoluzione n. 151 del 4.10.2001, l'imposta di bollo è dovuta sia sulla richiesta scritta sia sulla copia, quando quest'ultima venga rilasciata in forma autenticata; al contrario l'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo quando essa è finalizzata all'esame (visione) degli atti ovvero al rilascio di copia semplice (non autenticata) del documento amministrativo.

CAPO II

Art. 10

ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di cui al precedente art. 5 è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 11

TERMINE

1. Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 10 e 13, i procedimenti istruttori di competenza dell'Istituto finalizzati a quanto previsto dal successivo art. 12 devono concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla registrazione della richiesta al protocollo generale, con il relativo invito all'interessato ad esercitare il diritto di accesso.

Art. 12

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA O RELATIVO DINIEGO

1. Il Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 5, qualora ritenga l'istanza di accesso formale suscettibile di accoglimento sulla base degli elementi di fatto e di diritto in possesso, ne dà direttamente comunicazione scritta all'interessato entro il termine di cui all'art. 11, precisando data e ufficio presso il quale il richiedente potrà prendere visione o estrarre copia dei documenti richiesti.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta – su richiesta – la facoltà di accesso a documenti nello stesso richiamati, appartenenti al medesimo procedimento ed indispensabili per l'esatta comprensione del documento oggetto della richiesta stessa, fatte salve le eccezioni di legge e regolamento.
3. Il responsabile del procedimento di cui al precedente art. 5, qualora ritenga che l'istanza non possa essere accolta, ovvero ritenga necessario il differimento o la limitazione dell'accesso ai sensi degli articoli seguenti, è tenuto a darne comunicazione agli organi direzionali dell'Istituto almeno 5 giorni prima della scadenza del termine finale di cui all'art. 11 precisando le relative motivazioni. Sulla base delle successive, conseguenti

determinazioni dei suddetti organi direzionali sarà data comunicazione all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento dell'accoglimento ovvero del motivato rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

Art. 13

DIFFERIMENTO

1. Il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:
 - Per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - Per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità della richiesta di accesso, sempre al fine di non pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, in relazione al primo dei due casi enumerati, l'accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione.

Art. 14

ACCESSO PARZIALE

1. Qualora la richiesta di accesso attenga a documenti la cui conoscenza sia solo parzialmente sottoposta ai limiti di cui all'art. 7, l'accesso è consentito secondo le disposizioni di cui al presente regolamento, solo per quella parte del documento non segreta o riservata.

Art. 15

SILENZIO

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10, qualora siano trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la stessa si intende rifiutata.

Art. 16

SEGRETO D'UFFICIO

1. Per tutto quanto disciplinato e previsto dal presente regolamento, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio e non può quindi trasmettere a chi non ne abbia diritto documenti, atti, informazioni concernenti provvedimenti o operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e dal presente regolamento.

CAPO III

MODALITA' DI ACCESSO

Art. 17

VISIONE DEGLI ATTI

1. L'esame dei documenti è gratuito e deve avvenire presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di lavoro, alla presenza di personale addetto.
2. Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

3. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi formalmente delegata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno preventivamente comunicate le generalità e il titolo di presenza; in tali casi è prescritta l'annotazione nel registro di cui all'art. 8.
4. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 18

RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione determinate – fatti salvi i futuri aggiornamenti – in euro 0,10 per foglio.
2. All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare dei costi di riproduzione da rimborsare, nonché delle modalità di pagamento.
3. Il pagamento va effettuato presso la Cassa Economale dell'Istituto: il personale addetto rilascia ricevuta dell'avvenuto pagamento. L'importo versato è annotato anche nel registro di cui all' art. 8
4. Su ulteriore richiesta anche verbale dell'interessato le copie possono essere autenticate, in tal caso sia la richiesta di accesso che la copia sono soggette al bollo, secondo quanto previsto dal precedente art. 9.
5. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, previo pagamento all'Istituto delle spese di spedizione (costo della raccomandata) e del costo di riproduzione della documentazione.

Art. 19

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L. 241/1990 e al D.P.R. 352/1992.

Art. 20

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di relativa approvazione.