

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO (DGR 3540/2012)
EX ART. 22 E SEGUENTI LEGGE n. 241/1990
e ARTT. 15 E SEGUENTI LEGGE REGIONALE n. 1/2012

ART. 1 OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa della Casa in ossequio alla D.G.R. n. 3540/2012 Allegato C 1.3, alla Legge Regionale n. 1/2012 e all'art. 22 e seguenti della L. n.241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Il presente regolamento concerne la legittimità di richiesta da parte dell'ospite o parente o cittadino e individua un responsabile per l'accesso ai documenti, individua altresì le modalità di richiesta dei documenti.
4. Il diritto di accesso assicura la trasparenza dell'attività della Casa.

ART. 2 DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda.
2. La data di inizio del procedimento è comprovata da ricevuta contenente il numero del Protocollo Generale e il nome del responsabile del procedimento. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.
3. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando preferibilmente la modulistica stabilita dall'Amministrazione e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.
4. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore.

ART. 3 DURATA, CONCLUSIONE E CHIUSURA DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Per ciascuna richiesta di accesso, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine massimo generale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento, è stabilito in trenta giorni.
3. I termini di cui ai precedenti commi possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni.

ART. 4 ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Quando non diversamente attribuita dallo schema organizzativo, la responsabilità del procedimento è in capo al Responsabile del Servizio.

ART. 6 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ad esso, attese le rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per interessati, tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - b) per interessati, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto d'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 7 ELEMENTI ULTERIORI IN MATERIA DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale, compilando apposito modulo disponibile presso gli uffici amministrativi, deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
5. Non sono ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del Responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati.

ART. 8 RICORSI CONTRO ATTI DI DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 24/1990.

ART. 9 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'1 gennaio 2015.

RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
(Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, Legge 7/08/1990 n. 241, DPR 12/04/2006 n. 184)

Alla RSD
Casa Beato Luigi Guanella - Verdello

Il sottoscritto (Cognome e Nome) _____

nato a _____ provincia di _____ il ____/____/____

Residente a (Comune) _____ provincia di _____

in Via _____ n. _____ telefono _____

CHIEDE DI
(barrare la casella che interessa)

- ☐ prendere visione
☐ avere copia in carta semplice

del seguente documento amministrativo:

sulla base delle seguenti motivazioni:

ATTENZIONE:

- 1. Informativa sulla privacy:** Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003 i dati riportati nella presente domanda saranno trattati al fine di dare esecuzione alla sua richiesta.
Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta.
Titolare del trattamento è l'Istituto Figlie S. Maria Divina Provvidenza Casa Beato Luigi Guanella - Via Giavazzi, 13 - 24049 Verdello (BG)
Al Responsabile del trattamento disponibile presso la nostra sede ci si può rivolgere per far valere i diritti previsti dall'art' 7 del decreto legislativo 196/2003.
- 2. Notifica ai contro interessati:** si avverte che, ai sensi dell'articolo 3 del 12/04/2006 n.184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio di copia), copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti contro interessati i quali hanno la possibilità, entro dieci giorni dal ricevimento, di presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
- 3. Costi:** a) La presa visione della documentazione è gratuita; b) il rilascio di copia potrebbe essere subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.
- 4. Rilascio documenti:** la visione o il rilascio di copie avverrà una volta concluso l'iter di cui all'articolo 3 del DPR 184/2006 - "Notifica ai contro interessati" - previa comunicazione, anche telefonica, da parte dell'Ufficio competente sulla data e luogo per la visione o il ritiro della documentazione.

Data _____ Firma del Richiedente _____

Firma dell'operatore che ritira la domanda _____

Riservato all'ufficio in cui sono depositati i documenti

Responsabile _____

SI DISPONE

- ☐ che sia autorizzata la visione richiesta
- ☐ che sia autorizzato il rilascio delle copie richieste (previo rimborso dei costi di produzione)
- ☐ che venga predisposto il seguente provvedimento:
 - o di diniego
 - o limitativo

In quanto:

Data _____ La Superiore _____

Dichiarazione del richiedente di presa visione o della consegna degli atti

Io sottoscritto _____ dichiaro:

- ☐ di aver preso visione dei documenti richiesti;
- ☐ di aver ricevuto copia dei documenti richiesti;
- ☐ di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti

Data _____ Firma _____