



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero 368 DGEN

Pag.
1

Data 27 DIC. 2016

**DETERMINA DEL
DIRETTORE GENERALE
N. 368 DEL 27 DIC. 2016**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'INRCA AI SENSI DEL D.LGS. 25 MAGGIO 2016 N.97

**IL
DIRETTORE GENERALE**

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

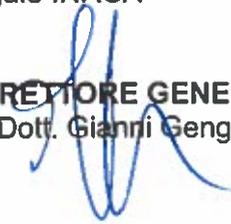
RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Scientifico, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

- D E T E R M I N A -

- di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'INRCA di cui all'allegato n.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di prendere atto che dalla presente determina non derivano spese a carico del Bilancio dell'Istituto;
- di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale:
 - della Regione Marche ai sensi del combinato disposto dall'art. 28, comma 2 della L.R.26/96 e s.m.i e dall'art.12 della LR Marche n.21/2006;
 - della Regione Calabria ai sensi dell'art. 13, comma 1 della L.R. Calabria n. 11/2004 e smi;
 - della Regione Lombardia ai sensi dell'art. 17 della L.R. Lombardia n. 33/2009 come modificato dalla L.R. Lombardia n. 23/2015.
- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

Via Santa Margherita,5 - Ancona, sede legale INRCA


IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Gianni Genga)

Per i pareri infrascritti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Riccardo Mario Paoli)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Alberto Deales)



IL DIRETTORE SCIENTIFICO
(Dott.ssa Fabrizia Lattanzio)



La presente determina consta di n.20 pagine di cui n.16 pagine di allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Normativa di riferimento:

- legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi",
- legge 6 novembre 2012 n.190 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Con la legge 6 novembre 2012 n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stata data attuazione all'articolo 6 della convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n.116 e della Legge 28 giugno 2012 n.110.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, dando attuazione alla delega prevista nell'art.1 c.35 della legge 190/2012, n.33/2013 amplia l'istituto dell'accesso agli atti disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n.241 introducendo il diritto di accesso civico, una forma di accesso esercitabile da chiunque anche in assenza di motivazione o di interessi legittimi da tutelare, con riferimento, nella versione originaria della norma, ai dati che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nel sito web istituzionale e di cui omette la pubblicazione.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere forme diffuse di controllo democratico e la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa". Con il decreto 97/2016 viene introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom of information act) ovvero un meccanismo analogo al sistema anglosassone, che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppur nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di specifici interessi pubblici.

Il legislatore ha previsto un termine di sei mesi per l'adeguamento da parte delle pubbliche amministrazioni, e pertanto il nuovo diritto di accesso potrà essere esercitato solo a partire dal 23 dicembre 2016.

Al fine di adempiere al dettato normativo nel rispetto della tempistica da esso stabilita, in data 20 giugno e 25 luglio 2016 sono stati effettuati due incontri fra i responsabili delle U.O. amministrative dell'Istituto, i cui verbali sono agli atti dell'ufficio del responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Gli incontri erano finalizzati all'approfondimento del decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 e alla enucleazione di tutti gli aspetti operativi e delle eventuali criticità associate all'applicazione della norma.

Anche tenendo conto di quanto emerso dagli incontri l'U.O. Affari Legali ha successivamente stilato una bozza di regolamento.

Il documento in bozza è stata condiviso con i responsabili amministrativi in un terzo incontro tenutosi il 17 ottobre 2013, la cui evidenza è agli atti di cui dell'ufficio del responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

La bozza di regolamento inoltre è stata valutata alla luce del documento ANAC ancora in fase di consultazione: "Schema di linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D.LGS.33/2013"

Tutto ciò premesso

SI PROPONE

- di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'INRCA di cui all'allegato n.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di prendere atto che dalla presente determina non derivano spese a carico del Bilancio dell'Istituto;
- di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale:
 - della Regione Marche ai sensi del combinato disposto dall'art. 28, comma 2 della L.R.26/96 e s.m.i e dall'art.12 della LR Marche n.21/2006;
 - della Regione Calabria ai sensi dell'art. 13, comma 1 della L.R. Calabria n. 11/2004 e smi;
 - della Regione Lombardia ai sensi dell'art. 17 della L.R. Lombardia n. 33/2009 come modificato dalla L.R. Lombardia n. 23/2015.
- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

Il Responsabile del Procedimento
(Avv. Irene Leonelli)

SENZA PREVISIONE DI SPESA

ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA

Il Dirigente dell'U.O. Affari Legali e Contenzioso.....

attesta che dalla presente determina non derivano spese aggiuntive a carico del Bilancio aziendale.

Il Dirigente
(Avv. Irene Leonelli)

- ALLEGATI -

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'INRCA.

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'INRCA, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto all'accesso civico in conformità alle disposizioni dell'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col solo limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati di cui dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit.

Questa forma di accesso si distingue quindi da quella in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto oltre che gli atti documenti riguarda anche dati ed informazioni. Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi distinti per la disciplina delle due diverse modalità di accesso, che potranno essere seguite dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

Resta inteso che scopo del presente regolamento è esclusivamente quello di indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti e di accesso civico, rimanendo ogni decisione in merito all'ostensibilità degli atti richiesti, alla eventuale necessità di differimento per la presenza di controinteressati rimessa esclusivamente al responsabile del procedimento, che dovrà decidere valutare la richiesta in base alle norme di legge che regolano la materia.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'INRCA, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di

procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto all'accesso civico in conformità alle disposizioni dell'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990 s.m.i. , attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'INRCA, di seguito denominato anche "Istituto", al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza del suo operato nei confronti dei soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso civico, invece, quale applicazione delle norme in materia di trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Istituto, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico da parte di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, anche se non oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione e il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- e) "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- g) "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina

legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Istituto. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti delle articolazioni organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

La richiesta di accesso può riguardare documenti amministrativi esistenti e detenuti alla stessa data dall'Istituto e va rivolta al Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 4 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio e giuridicamente tutelato al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Dirigente Responsabile valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo,

concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).

Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono pubblici, nel periodo di affissione all'albo, le Determine del Direttore Generale, dei Direttori Aziendali e dei Dirigenti dell'Istituto.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'Unità Operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alla Unità Operativa.

Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, il dirigente, o il funzionario da questi individuato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile deve:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente (se la richiesta è presentata personalmente) ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto se la richiesta viene presentata per conto di persone giuridiche o di terzi;
- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- informare eventuali contro interessati;
- comunicare agli interessati la data dell'accesso, ovvero l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 6 – Modalità di Accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale ma sempre sulla base di richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento richiesto o l'estrazione di copia del medesimo ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con tempestività compatibilmente con le esigenze dell'Unità Operativa e, comunque, nei termini di cui all'art. 8 e seguenti.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Possono presentare richiesta di accesso per conto di, persone giuridiche, es. enti associazioni o altri organismi, i legali rappresentanti degli stessi ovvero i titolari di dichiarare carica o di funzione legittimati all'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa solo se alla richiesta sia allegata copia del documento di identità a dimostrazione della titolarità del diritto.

In caso di richiesta per conto di terzi dovrà essere allegata anche la copia del documento di riconoscimento del titolare del diritto di accesso

Articolo 7 – Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile.

In questi caso il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

La richiesta di accesso, in questi casi è esaminata immediatamente e senza formalità, da parte del Responsabile del procedimento competente e nello stesso modo è accolta o rifiutata o differita.

Nel caso in cui le esigenze dell'Unità Operativa dovessero imporre una visione dell'atto o la consegna differita delle copie dello stesso, il Dirigente della stessa indicherà il giorno in cui sarà possibile prendere visione e/o ritirare le riproduzioni, ovvero provvedere alla spedizione delle stesse.

Della presa visione e/o del ritiro delle copie, o qualora l'interessato chieda l'invio per posta delle copie verrà redatto processo verbale da sottoscrivere da parte del dirigente o del dipendente da lui delegato e del richiedente.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 8 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, perché sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela o sull'accessibilità del documento oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale o per l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

L'interessato può in ogni caso a propria insindacabile scelta presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

La richiesta di accesso deve contenere:

- a. le complete generalità del richiedente, del legale rappresentante e dell'eventuale delegato, con indicazione dei relativi recapiti e del luogo ove eventualmente si intendano ricevere le copie degli atti richiesti;
- b. gli estremi del documento di identificazione del richiedente e dell'eventuale rappresentante, a meno che la richiesta non sia presentata personalmente e l'identità sia accertata dal personale addetto alla ricezione;
- c. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si intenda prendere visione degli atti, ottenerne copia o entrambe le medesime ovvero richiedere copia conforme di essi;
- e. l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- f. la motivazione alla base della richiesta di accesso;
- g. la data e la sottoscrizione.

Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione ne è data comunicazione all'interessato.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento resta sospeso e

ricomincia a decorrere solo dalla data di presentazione della richiesta corretta e/o integrata degli elementi mancanti.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta, fatte salve le cause legittime di sospensione di cui agli articoli seguenti.

Articolo 9 - Notifica ai contro interessati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare formale comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante telefax, raccomandata a/r, pec.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei contro interessati, provvede comunque in merito all'istanza di accesso.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del luogo e dell'Unità Operativa presso cui rivolgersi, nonché del giorno per la presa visione e/o per l'estrazione delle copie.

L'esame degli atti avviene presso l'Unità indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Articolo 11 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione (riproduzione fotostatica, supporto informatico, spese di spedizione).

L'esercizio del diritto di accesso agli atti è gratuito se limitato alla semplice visione degli atti e/ o all'invio soltanto telematico degli stessi.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta, quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, nei casi indicati nella tabella A allegata.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.



L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, sono così determinati:

- euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 5,00 per riproduzione su CD;
- euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc. A/R

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, o per contrassegno.

E' sempre consentito il pagamento mediante bonifico bancario intestato a:

INRCA, Via Santa Margherita, 5 Ancona - 60100

tramite le seguenti coordinate:

conto corrente di tesoreria c/o Nuova Banca delle Marche

Codice IBAN: IT48H0605502600000000004018

Articolo 12 - Diniego di accesso

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività dell'Istituto diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere giuridicamente i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare la tutela degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, che deve essere contenuta nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 13 – Differimento accesso agli atti

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature è differito così come previsto dall'art. 53 del D.lgs n. 50/2016:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

Resta inteso che eventuali modifiche del citato art. 53 del D.lgs n. 50/2016 comporteranno l'automatica modifica anche del presente articolo.

Il diritto di accesso è inoltre differito per i seguenti Procedimenti:

- nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 14 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

 <p>INRCA Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona www.inrca.it</p>	Numero 368 DGEN	Pag. 13
	Data 27 DIC. 2016	

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 15 – Ricorso al T.A.R.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente territorialmente entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Istituto e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 16 - Archiviazione delle richieste di accesso

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate secondo quanto previsto dalla normativa in materia di archivio.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 17 – Oggetto dell'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'Istituto di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti volti ad evitare un pregiudizio concreto a interessi pubblici o a interessi privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 18 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 19 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i., ed è presentata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dall'INRCA;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata, Responsabile del procedimento è invece il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio, inoltra la richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, verificata l'effettiva inadempienza, dà disposizione per la tempestiva pubblicazione. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti alla Direzione Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 20 – Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per pec laddove possibile.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino allo spirare dei termini entro cui i controinteressati possono proporre opposizione.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente dell'Ufficio provvede comunque sulla richiesta di accesso civico.

L'eventuale opposizione del controinteressato non è vincolante spettando la decisione sulla richiesta al dirigente competente.

Articolo 21 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, salve le ipotesi di sospensione previste dalla legge e dal presente regolamento.

 <p style="text-align: center;">INRCA Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona www.inrca.it</p>	Numero 368 DGEN	Pag. 15
	Data 27 DIC. 2016	

Il provvedimento conclusivo va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'Inrca informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 22 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione fotostatica o su supporti materiali come stabilito all'art.11

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al contro interessato per consentire al medesimo la richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dal seguente art. 24.

Articolo 23 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici previsti dall'art.5 bis del Dlgs n.33/2013 e s.m.i. che qui si intendono interamente richiamati e che sono:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 24 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore dieci giorni.

Articolo 25 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO IV - NORME FINALI

Articolo 26 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Istituto è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 27 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Dlgs n. 50/2016 <rt. 53 "accesso agli atti e trasparenza".

- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del Garante della Privacy.

Articolo 28 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della determina di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali o in materia, o atti di indirizzo e coordinamento emanati dalle Autorità competenti.
L'Istituto provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Allegati:

- Allegato n. 1 Istanza di accesso ai documenti amministrativi
- Allegato n. 2 Richiesta di copia di documenti amministrativi
- Allegato n.3 Richiesta accesso civico

ALLEGATO 1

ALL'INRCA

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto nato a il residente in via/piazza c.a.p Documento di riconoscimento n. rilasciato il da

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti:

.....

..... (indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione:

.....

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data Firma

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

ALLEGATO 2

ALL'INRCA

RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Riferimento: istanza di accesso del
 Richiesta di copia documenti amministrativi

Il sottoscritto nato/a il residente in via/piazza
 c.a.p tel. n. Documento di riconoscimento n. rilasciato il
 da

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede copia dei seguenti documenti:

.....

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione :

.....

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà i documenti di cui ha estratto copia esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data Firma

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445.

ALLEGATO 3 RICHIESTA ACCESSO CIVICO

All'INRCA
 Via Santa Margherita n. 5
 60100 Ancona

Il/La sottoscritto/a (cognome)(1) _____ (nome) (1) _____
 Nato/a a(1) _____ (prov. _____) il (1) _____
 Residente in(1) _____ (prov. _____) via _____ n. _____
 e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____
 in qualità di (2) _____

Visti gli obblighi di pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni previsti dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e di accesso civico (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*)

CHIEDE

che venga/no pubblicato/i sul sito aziendale il/i seguente/i documento/i

che gli venga/no trasmesse le seguenti informazioni nella forma in cui sono detenuti dall'Istituto

(1) Dati obbligatori

(2) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

DICHIARA

di essere consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

di esonerare l'INRCA da qualsiasi responsabilità relativa ad eventuali danni che potrebbero ocasionarsi a seguito della pubblicazione/trasmisione, in formato elettronico, del/i documento/i e/o della/e informazioni sopra indicate.

Modalità di ricevimento della documentazione/comunicazione:

- personalmente presso L'Ufficio
- al proprio indirizzo di posta elettronica (certificata o non).....
- al n. di fax

NB: l'INRCA si riserva in via eccezionale l'invio tramite posta ordinaria.

 (luogo e data) (firma per esteso e leggibile)
 Allegare copia del proprio documento d'identità

Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici



REGIONE MARCHE

Numero 368/DGEN

Data 27/12/2016

DETERMINA N. 368/DGEN DEL 27/12/2016

**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'INRCA AI SENSI DEL D.LGS. 25
MAGGIO 2016 N.97**

PUBBLICAZIONE:

dal 27/12/2016 al 10/01/2017

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 27/12/2016
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI NO

Certificato di pubblicazione

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Benedettelli Debora

27/12/2016

Collegio Sindacale: inviata con nota del _____

Atto soggetto al controllo della Regione: SI NO

Inviato con nota n. _____ del _____

