Fondazione Officina delle Culture di Pomigliano d'Arco

Regolamento di accesso agli atti e ai documenti

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dalla Fondazione Officina delle Culture, al fine di assicurare la trasparenza nei rapporti con i soggetti di cui al successivo art. 4.

Art. 2 - Documenti di interesse generale

1. Sono considerati documenti di interesse generale i Regolamenti adottati dalla Fondazione, il Programma e le relative procedure attuative, ed in generale ogni altro documento o atto presupposto, formato dalla Fondazione o da essa acquisito o detenuto.

Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti dalla Fondazione concernenti l'attività statutaria dell'Ente.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la Fondazione di procedere all'elaborazione dei dati in suo possesso al fine di evadere l'istanza di accesso.

3. Non sono ammesse istanze finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

Art. 4 - Soggetti legittimati all'accesso

1. I cittadini di Pomigliano d'Arco e chiunque abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti hanno il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dalla Fondazione secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. L'accesso è consentito previa verifica in capo all'istante della presenza di un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui si chiede di accedere. I Componenti degli organi direttivi e di controllo della Fondazione hanno sempre diritto di accesso agli atti da essa formati o detenuti.

CAPO II - PROCEDIMENTO

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il legale rappresentante della Fondazione, in quanto competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, secondo le opportune, necessarie ed adeguate modalitá di protocollazione.

2. La Fondazione provvede a rendere pubblici gli indirizzi e le modalitá di inoltro delle richieste di accesso.

Art. 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza redatta in forma scritta, corredata di copia del documento di identità del richiedente e recante l'indicazione dei seguenti elementi:

- generalità complete dell'istante, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale l'istante intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso; - modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso; - estremi del documento amministrativo al quale si chiede di accedere ovvero elementi utili alla specifica individuazione; - motivazione e interesse sottostante l'istanza di accesso; - data e sottoscrizione.

2. L'istanza avanzata dalla persona giuridica o associazione non riconosciuta è presentata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti. L'istanza presentata a mezzo di procuratore dovrà essere accompagnata da copia della procura conferita oltre che da copia del documento di identità del delegante e del soggetto delegato.

3. L'istanza è presentata attraverso: - consegna manuale; Posta elettronica certificata; -raccomandata con ricevuta di ritorno;

4. Qualora dall'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata, nei casi in cui questa sia nota, o raccomandata con ricevuta di ritorno. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

5. La Fondazione, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, comunica al richiedente eventuali irregolarità o incompletezze. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta correttamente integrata.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla Fondazione. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, l'istanza si intende rigettata formandosi il silenzio – rifiuto.

7. L'accesso agli atti e ai documenti da parte dei componenti del Consiglio direttivo della Fondazione o dei suoi Organi di controllo può essere consentito anche senza formalitá.

Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento contiene l'indicazione dei seguenti elementi: Ufficio presso il quale è consentito l'accesso; orario di ricevimento ai fini dell'accesso richiesto; eventuali specifiche modalità di accesso; periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni di calendario, per prendere visione del documento o estrarne copia; eventuali costi di riproduzione ed invio e relative modalità di versamento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. L'accesso è consentito mediante l'esibizione del documento ovvero il rilascio di copia, anche con attestazione di conformità all'originale ove espressamente richiesto. Il rilascio di copia può avvenire mediante consegna presso la Fondazione o tramite l'invio attraverso servizi di spedizione.

4. L'esame diretto dei documenti può avvenire durante l'orario di ricevimento al pubblico ed alla presenza del personale addetto.

5. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame diretto dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata o delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Ove le caratteristiche del documento rendano eccessivamente gravoso il rilascio di copia cartacea, il documento stesso può essere fornito su supporto informatico e messo a disposizione dell'istante.

8. Il Legale rappresentante della Fondazione riferisce tempestivamente al Consiglio direttivo sulle istanze di accesso ricevute ed evase, eventualmente chiedendo parere preventivo non vincolante.

Art. 8 - Costi di riproduzione ed invio

1. L'esame diretto dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e invio comunicati preventivamente ed accettati.

2. L'invio dei documenti tramite servizi di spedizione avviene con addebito dei costi a carico del destinatario.

3. Qualora sia stato richiesto l'invio tramite servizi di spedizione, la Fondazione provvede all'inoltro previa verifica dell'avvenuto versamento dei costi, compresi quelli di spedizione.

Art. 9 - Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti delle procedure pubbliche e di affidamento

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure pubbliche e di affidamento è esercitato secondo quanto previsto dalla Legge applicabile.

CAPO III - LIMITAZIONI ALL'ACCESSO

Art. 10 - Esclusione dell'accesso

1. E' escluso l'accesso a documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, o afferenti alla sfera di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, non divulgabili in quanto riguardanti opinioni politiche o l'adesione a partiti o sindacati ovvero in ragione del segreto epistolare, sanitario, professionale,

finanziario, industriale e commerciale. L'accesso è altresì escluso laddove possa determinare una compromissione del buon andamento dell'attività della Fondazione.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi dall'accesso:

- gli atti e documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi anche conservati in fascicoli amministrativi e su supporti informatici, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, L. 07.08.1990, n. 241; - i pareri legali, le consulenze e ogni documentazione attinente attività di contenzioso o pre-contenzioso; - gli accordi o convenzioni tra la Fondazione ed altre Amministrazioni, qualora queste abbiano denegato il proprio consenso.

Art. 11 -Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti è differito per un tempo determinato in ogni caso in cui sussista una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare il corso del procedimento ovvero del giudizio, nonché qualora occorra tutelare il diritto a riservatezza dei soggetti coinvolti e sino a quando sussista l'esigenza in ragione della quale è stato disposto il differimento.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo l'accesso è differito: - nei procedimenti contenziosi pendenti dinnanzi all'Autorità Giudiziaria fino al passaggio in giudicato del provvedimento giurisdizionale conclusivo del giudizio; - nei casi in cui occorra tutelare uno degli interessi indicati all'art. 10 e la Fondazione, previa deliberazione del proprio Organo deliberante, ritenga opportuno far ricorso al potere di differimento.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle previsioni di cui alla L. 07.08.1990, n. 241 e successive modificazione e integrazioni.

Art. 13 – Pubblicazione e applicazione

1. La conoscenza del presente Regolamento sarà agevolata anche mediante pubblicazione.

2. Il presente Regolamento si applica dal giorno successivo alla deliberazione del Consiglio Direttivo di relativa adozione.