

ISTITUTO NAZIONALE PER STUDI ED ESPERIENZE DI ARCHITETTURA NAVALE**DISCIPLINARE IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.****TITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE****Art. 1***Oggetto e finalità del diritto di accesso*

1. Il presente disciplinare contiene, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 184/2006 ed in conformità alla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Nazionale per Studi ed Esperienze di Architettura Navale, ed alle informazioni contenute nei documenti stessi, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e assicurarne la trasparenza e l'imparzialità.

2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 2*Soggetti legittimati*

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto, attuale, giuridicamente tutelato e correlato al documento di cui si chiede l'accesso in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali.

2. Il diritto è, altresì esercitabile dai portatori di interessi diffusi o collettivi, secondo le modalità prescritte dal presente disciplinare.

3. Ai fini dell'accesso da parte della Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'INSEAN e delle organizzazioni sindacali è necessario che le stesse dimostrino la sussistenza di un interesse diretto all'accesso a uno specifico documento in ragione del pregiudizio che da questo può derivare per la categoria rappresentata.

Art. 3*Tutela dei controinteressati*

1. Qualora l'Amministrazione individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso è tenuta a darne comunicazione agli stessi secondo le modalità previste dall'art. 7.

2. Per controinteressati si intendono i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**Art. 4***Elementi essenziali della richiesta*

1. La richiesta di accesso deve essenzialmente contenere:

- a) l'ufficio competente destinatario della richiesta;
- b) il soggetto richiedente;
- c) l'oggetto della richiesta;
- d) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

2. La richiesta di accesso dovrà essere indirizzata all'ufficio dell'INSEAN che ha prodotto il documento richiesto o che lo detiene stabilmente e per conoscenza alla Segreteria della Direzione Generale incaricata di fornire indicazioni sulle modalità del diritto di accesso e informazioni sull'organizzazione funzionale dell'ente per l'individuazione dell'ufficio destinatario della richiesta.

3. Il soggetto richiedente, persona fisica o giuridica che abbia i requisiti di legittimazione prescritti dall'art. 2, dovrà indicare nella richiesta i propri dati anagrafici, nonché gli estremi del documento di identificazione allegandone copia. Il soggetto richiedente può essere, altresì, persona

fisica o giuridica che abbia ricevuto dall'interessato poteri di rappresentanza legale o di delega comprovati da idonea documentazione da allegare alla domanda. La richiesta di accesso da parte della Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'INSEAN e delle organizzazioni sindacali deve essere sottoscritta con firma autografa rispettivamente da almeno due componenti della RSU e dal rappresentante sindacale munito di apposita delega.

4. Le richieste non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del documento al quale si vuole accedere e devono indicare gli estremi del documento al quale si chiede l'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, ufficio che ha predisposto l'atto e l'oggetto. Mediante l'istanza di accesso ad un documento amministrativo si può accedere, se espressamente richiesto, a tutti i documenti da esso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

5. Nella richiesta deve essere, inoltre, specificato e, ove occorra comprovato, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Art. 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. L'ufficio avrà cura di annotare in ordine cronologico le richieste informali pervenute e farle sottoscrivere dall'interessato. Per richieste informali si intendono anche quelle telefoniche e tramite e-mail.

2. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento di accesso e, nel caso non vi siano elementi che impediscano l'esercizio del diritto, viene accolta direttamente mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copia.

3. Nel caso in cui risulti l'esistenza di controinteressati, ovvero vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, l'ufficio ricevente invita il richiedente a presentare domanda formale.

Art. 6

Accesso formale

1. Il diritto di accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta corredata di tutti gli elementi di cui all'art. 4. A tal fine può essere utilizzato apposito modello disponibile sul sito internet dell'Istituto Nazionale per Studi ed Esperienze di Architettura Navale all'indirizzo <http://www.insean.it>.

2. La richiesta di accesso completa degli elementi indicati all'art. 4 può essere presentata, in conformità alle disposizioni di legge, secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite servizio postale;
- b) consegna a mano;
- c) a mezzo fax;
- d) per via telematica, con firma elettronica qualificata o firma digitale o identificato a mezzo della carta di identità elettronica.

3. La richiesta di accesso formale tramite servizio postale, deve essere effettuata con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Nel caso di consegna a mano, l'ufficio accettazione corrispondenza è tenuto a rilasciare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta. Se la richiesta di accesso perviene ad ufficio non competente, questo provvederà a trasmetterlo all'ufficio competente, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. In ogni caso il termine di 30 giorni entro il quale il procedimento di accesso deve concludersi, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90, decorre dalla data di protocollazione della richiesta.

4. Nel caso di richieste irregolari o incomplete l'ufficio ricevente deve darne comunicazione, entro 10 giorni, al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione e il termine conclusivo del procedimento di 30 giorni rimane sospeso per il periodo compreso tra la comunicazione e la regolarizzazione.

5. L'ufficio competente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 7*Notifica ai controinteressati*

1. L'ufficio competente è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica o via fax, entro dieci giorni dal ricevimento.

Art. 8*Responsabile del procedimento*

1. Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenere stabilmente la documentazione richiesta individua nell'ambito della propria unità organizzativa il responsabile del procedimento di accesso. Qualora non sia diversamente specificato, il responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell'istruttoria o, in mancanza, con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio competente. Il responsabile del procedimento provvede a quanto necessario per l'esercizio dei diritti da parte del richiedente con le modalità stabilite dal presente disciplinare. In particolare accerta regolarità e completezza delle richieste, provvede all'identificazione del richiedente e adotta, ove di competenza, l'atto conclusivo di accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

TITOLO III - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**Art. 9***Accoglimento della domanda*

1. L'atto di accoglimento della richiesta, qualora non si debba provvedere per posta o altro sistema telematico di trasmissione, deve indicare l'ufficio e la sede presso cui effettuare la visione del documento ed estrarne eventuale copia. Deve, inoltre, indicare la data, non inferiore a quindici giorni, e l'ora in cui l'accesso può avvenire e recare ogni ulteriore indicazione necessaria all'esercizio del diritto di accesso ivi compresi i costi di riproduzione, ricerca e visura. Trascorso inutilmente il termine dei quindici giorni dalla data comunicata, il richiedente verrà considerato rinunciario e per ottenere l'accesso al documento dovrà presentare una nuova richiesta.

2. Con l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento è data facoltà di accesso anche agli altri documenti nello stesso richiamati, salvo quanto diversamente disposto da norme di legge o di regolamento.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento.

Art. 10*Modalità di accesso*

1. L'accesso ai documenti può avvenire secondo le modalità di seguito indicate:

- a) presso l'ufficio a cui è stata inviata la richiesta mediante:
 - esame del documento in presenza del responsabile del procedimento o della persona a ciò incaricata. Il richiedente o il suo delegato può prendere annotazioni sul contenuto del documento o trascriverlo in tutto o in parte senza alterarlo o deteriorarlo;
 - consegna a mano di una o più copie semplici o conformi al documento originale.
- b) a mezzo spedizione postale
- c) a mezzo fax
- d) per via telematica

Art. 11*Costi per il rilascio di copie ed eventuale spedizione*

1. La semplice consultazione dei documenti immediatamente reperibili è gratuita ed è effettuata presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento.

2. Il rilascio di copie presuppone, invece, il rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca, visura ed eventuale spedizione. È, altresì, dovuta l'imposta di bollo nel caso in cui si richiedano copie conformi al documento originale. In particolare, i costi sono così fissati:

- a) per riproduzione, in conformità alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 27720/928/46 del 19 marzo 1993 e successivi adeguamenti, Euro 0,25 ogni due fogli, salvo maggiorazioni per formati speciali o su carte particolari.
 - b) per le copie conformi, per le quali è richiesta l'imposta di bollo, oltre al rimborso dei costi di rilascio copie di cui alla lettera a), è necessario produrre una marca da apporre sul documento ogni quattro facciate. Ai sensi della normativa vigente sono soggette ad imposta di bollo anche le istanze presentate per il rilascio di copie autentiche.
3. Il versamento delle somme, con l'indicazione obbligatoria della causale, dovrà essere effettuato sul c/c bancario n. 218220 acceso presso BNL Ag. n. 18 in Via Cristoforo Colombo, 550 - 00144 ROMA, codice IBAN IT 06 Q 01005 03218 000000218220, ovvero su quello indicato dall'INSEAN. Somme inferiori ad Euro 10 potranno essere versate mediante applicazione di marche da bollo.

TITOLO IV - LIMITAZIONI, DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12

Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso ad un documento oscurandone alcuni contenuti qualora ciò si renda necessario per salvaguardare il diritto alla riservatezza di terzi, sempre che le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, valutati i contenuti della domanda di accesso.
2. L'amministrazione può, altresì differire temporaneamente, con atto motivato, l'accesso ai documenti amministrativi dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche indicandone le ragioni e il termine massimo di differimento. Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria degli atti in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'amministrazione. Il differimento è in ogni caso disposto ove sia sufficiente a tutelare i diritti previsti dall'art. 24, comma 6, della legge 241/91, senza dover ricorrere all'esclusione dell'accesso. A titolo esemplificativo, può essere differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti dei procedimenti relativi a:
 - a) assunzione di personale tramite procedure concorsuali;
 - b) operazioni di mobilità del personale;
 - c) acquisizione di beni e servizi a mezzo procedure in economia, trattativa privata, gara e appalto pubblico.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 13

Esclusione del diritto di accesso

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge 241/90;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), e) della legge 241/90;
 - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando la loro conoscenza possa arrecare grave insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite ovvero i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
 - d) documenti relativi a procedure di gara nei limiti previsti dall'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. Sono fatte salve le ipotesi previste nell'art. 14.

3. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti di altre amministrazioni, detenuti dall'Istituto, che le stesse escludono dall'accesso.

Art. 14

Tutela della riservatezza

1. L'Istituto Nazionale per Studi ed Esperienze di Architettura Navale garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. 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 e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dagli articoli 12 e 13, il responsabile del procedimento di accesso valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

3. Resta fermo, in ogni caso, il principio per cui i conflitti tra diritto di accesso e riservatezza dei terzi devono essere risolti nel senso che l'accesso, finalizzato per la cura o la difesa di propri interessi legittimi, prevale rispetto all'esigenza della riservatezza, nei limiti però in cui esso è necessario alla difesa di un interesse giuridicamente rilevante.

TITOLO V

Art. 15

Pubblicità dei documenti di interesse generale

1. L'Istituto Nazionale per Studi ed Esperienze di Architettura Navale garantisce ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 184/2006, la pubblicazione dei documenti di interesse generale sul sito internet all'indirizzo <http://www.insean.it> ed in altri luoghi interni accessibili a tutti. L'INSEAN inoltre assicurerà la consultazione dei documenti di interesse generale attraverso adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione.

2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ed in attuazione dell'art.26 della legge n. 241/90 e della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dovranno essere trasmessi alla Segreteria della Direzione Generale i documenti che i servizi/uffici dell'INSEAN sono tenuti a pubblicare.

3. Gli uffici/servizi dovranno provvedere alla redazione di tali documenti nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di tutela dei dati personali ed, in particolare, i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo e, comunque, tutti gli atti aventi interesse di carattere generale non dovranno contenere dati sensibili o giudiziari al fine di poter ottemperare a tutti gli obblighi di pubblicità previsti dalle normative richiamate.

Art. 16

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente provvedimento si applicano le disposizioni di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni ed al D.P.R. n. 184/2006.