

Procedimento ad istanza di parte: **Accesso documentale**

<b>Procedimento</b>
<p>Accesso documentale (art.22 Legge 241/1990)</p> <p>Procedimento diretto ad esercitare la facoltà, da parte di chi dimostra di avere un interesse "diretto, concreto e attuale" ad un documento amministrativo. Questa forma di accesso è diretta ad ottenere documenti che riguardano in prima persona il richiedente. Si affianca senza sostituirli agli altri due tipi di accesso civico (semplice e generalizzato).</p> <p>La richiesta di documentazione va sempre motivata in quanto deve essere dimostrato "l'interesse diretto concreto e attuale" a poter accedere ai documenti dell'Ente. Non deve mai essere di carattere generico, ma circostanziata e non deve prevedere l'elaborazione di dati. La domanda deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento, che decide con provvedimento motivato in merito, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, dandone immediata comunicazione al richiedente. Per motivi di riservatezza di terzi, persone gruppi e imprese o per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente possono essere escluse alcune tipologie di documenti.</p>
<b>Unità organizzativa responsabile del procedimento</b>
<p>Direzione Generale</p> <p>Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Ufficio competente per materia o il Direttore Generale se l'atto non è ascrivibile ad una unità amministrativa Email: info@enpacl.it. Tel. 06 510541 (centralino)</p> <p><i>Direttore Generale - Fabio Faretra Email: fabio.faretra@enpacl.it</i> <i>Dirigente Prestazioni - Wanda Mazzi Email: wanda.mazzi@enpacl.it</i> <i>Dirigente Contabilità, Finanza e Personale - Mauro Giuseppe de Gennaro Email: mauro.degennaro@enpacl.it</i> <i>Dirigente Risorse - Roberto De Rossi Email: roberto.derossi@enpacl.it</i></p>
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza di parte</b>
<p>I documenti possono essere richiesti da tutti i soggetti indicati dall'art. 3 del "Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'ENPACL ex articolo 33 dello Statuto".</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informalmente: Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato;</li><li>- formalmente: la richiesta di accesso formale può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo dell'Enpacl, per via telematica alla casella istituzionale o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo qui disponibile (PDF).</li></ul> <p>Costi per la richiesta e riproduzione di documenti amministrativi dell'Ente</p> <p>Per la spedizione dei documenti effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, il costo è a totale carico del richiedente, che dovrà effettuare il pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione oltre costi di rimborso fotocopie).</p> <p>Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca.</p> <p>Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in euro 0,25 a pagina per riproduzioni di documento formato UNI A4 e nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni formato UNI A3.</p> <p>Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, il richiedente dovrà provvedere al pagamento dell'imposta di bollo, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.</p> <p>Modalità pagamento</p> <p>Il pagamento deve essere effettuato con bonifico bancario: c/o Banca Popolare di Sondrio – Sede di Roma Viale Cesare Pavese , 336 - 00144 Roma codice iban: IT86Q0569603211000045000X93 specificare nella causale: "Accesso ai documenti amministrativi"</p>



**Provvedimento finale**

La domanda è acquisita informaticamente, registrata con numero di protocollo ed assegnata al Coordinatore delle attività per la trasparenza, che verifica la sussistenza dei requisiti necessari (le verifiche effettuate sono formalizzate e tracciabili).

Il Coordinatore previa verifica, provvede a pubblicare l'informazione, il dato o il documento entro trenta giorni e a darne comunicazione al richiedente.

**Poteri sostitutivi in caso di recusazione**

Nel caso che l'informazione non sia fornita, entro 30gg dalla richiesta di accesso documentale, l'interessato può inoltrare reclamo o ricorso, al Titolare del potere sostitutivo (Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Email: [titolaredelpoteresostitutivo@enpacl.it](mailto:titolaredelpoteresostitutivo@enpacl.it)).

In caso di ulteriore diniego l'interessato può proporre ricorso al TAR del Lazio.

**Link di accesso ai Servizi on line dell'Enpacl**

Link di accesso al servizio : <http://www.enpacl.it/web/enpacl/accesso-atti-amministrativi>

Sito web Enpacl: [www.enpacl.it](http://www.enpacl.it)