

REGOLAMENTO PRINCIPALE

1. La richiesta di accesso agli atti va inoltrata mediante il modulo appositamente predisposto dal Segretariato Regionale del Mibact per il Lazio, secondo le modalità e le indicazioni in esso contenute.
2. In base all'oggetto della richiesta, qualora i requisiti giuridici ne consentano l'autorizzazione, il Capo dell'Istituto assegna la responsabilità del relativo procedimento al Funzionario competente per materia che entro 30 giorni dalla data di acquisizione agli atti (protocollo di entrata), comunica al richiedente le modalità di accesso, ovvero l'esistenza di eventuali controinteressati e le indicazioni principali di riferimento.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione individuasse dei controinteressati, l'Ufficio provvederà in base ai termini dettati dalla normativa di riferimento, ai dovuti iter procedurali di rito.
4. All'utente saranno date sempre le dovute informazioni sull'iter in corso, ovvero su eventuali impedimenti che dovessero intervenire in ostacolo alla regolare procedura a seguito di diniego di controinteressati o diverse motivazioni giuridico-amministrative. Sono accessibili, di regola, tutti i documenti amministrativi ad eccezione di quelli previsti dall'art.24, commi 1,2,3,4 e 5 della legge 241/90.
5. L'esame degli atti deve essere svolto dal richiedente e/o legale rappresentante o da persone regolarmente delegate e la cui delega sarà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esaminerà gli atti (e degli eventuali accompagnatori) dovranno essere annotate a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso o nell'apposito "verbale di accesso agli atti".
6. L'esame degli atti avviene presso l'Ufficio indicato dall'Amministrazione, nelle ore d'ufficio ed alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso o altro dipendente da quest'ultimo indicato.
7. L'interessato può richiedere copia, anche conforme, del documento con spese a proprio carico, può prendere appunti e/o trascrivere tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. L'intero procedimento deve concludersi nell'arco temporale di 30 giorni decorrenti dalla ricezione dell'istanza (formalmente regolare e completa), da parte dell'unità organizzativa competente.
9. Le normative di riferimento che disciplinano la materia dell'accesso agli atti sono pubblicate nel presente sito.
10. Per qualsiasi ulteriore informazione l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Istituto, dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 16,00, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria (tel. 0667234016) oppure via mail (sr-laz@beniculturali.it).