DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DI AMMINISTRAZIONE

N. 360/2001

OGGETTO: **Regolamento recante misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art.22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

L'anno **duemilauno** addì **11** del mese di **ottobre** alle ore **10.15 e seguenti** nella sala delle adunanze, regolarmente convocato, si è riunito, in II convocazione in **ROMA**, Via del Tritone, n.125, **sede dell'Agenzia Autonoma** per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, il **Consiglio di Amministrazione** nelle persone dei Signori:

		Presente
• **SUSTA Avv. Gianluca**	*Presidente*	SI
• **PORPORA Prof. Giuseppe**	*Vicepresidente*	SI
• **D'ALESSIO Prof. Gianfranco**	*Consigliere*	SI
• **DI RONZA Dott.ssa Anna**	*Consigliere*	NO
• **NALDONI Dott. Luigi**	*Consigliere*	NO
• **MOFFA Dott. Silvano**	*Consigliere*	NO
• **SORTINO Edoardo**	*Consigliere*	SI
• **TALARICO Dott. Carmine**	*Consigliere*	NO

Presiede la seduta il **Presidente Avv. Gianluca Susta.**

Partecipa **il Direttore Generale Avv. Moreno Morando,** che svolge le funzioni di segretario verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

DELIBERAZIONE N. 360 DELL'11 OTTOBRE 2001

Oggetto: Regolamento recante misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art.22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, concernente il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di provvedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto l'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, che dispone che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Ad unanimità dei voti:

DELIBERA

1. E' approvato il seguente regolamento recante misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art.22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, composto di n.20 articoli, di seguito riportate.

Via del Tritone, 125 - 00187 Roma - Tel. 06.421211 - Fax 06.42012078
http://www.agenziasegretari.it - C.f. 97151330582

CAPO I
DIRITTO DI ACCESSO

Art.1
Principi

1. L'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali garantisce a tutti i cittadini il diritto di accedere agli atti e ai documenti adottati dall'Amministrazione o comunque detenuti dalla stessa, nei limiti di cui al presente regolamento.

2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed i relativi casi di differimento, accesso parziale ed esclusione, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, e dispone l'applicazione delle disposizioni previste dalla legge 31 dicembre 1996, n.675, e successive modificazioni, per la tutela dei dati personali.

Art.2
Soggetti titolari

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, da parte di chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto disposto dall'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, e da parte delle associazioni che rappresentano interessi diffusi, salvo diverse disposizioni legislative.

2. Il diritto di accesso è esercitato, inoltre, dai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, secondo modalità idonee a garantire una consapevole partecipazione al procedimento, nei limiti stabiliti dalla legge 241/1990, del D.P.R.352/1992 e dal presente regolamento.

Art.3
Oggetto

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia, ovvero attraverso altra

modalità idonea a consentire l'esame in qualunque forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art.22, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dall'Agenzia o da essa detenuti stabilmente.

3. Il diritto di accesso ai documenti si esercita nei confronti dei provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, degli atti interni ai procedimenti amministrativi utilizzati a fini istruttori, già formati dall'Agenzia ed utilizzati dalla stessa per lo svolgimento della propria attività, nei limiti del presente regolamento e delle disposizioni normative a tutela della privacy degli interessati. L'accesso agli atti interni è consentito nei confronti dei documenti che concorrono come elementi essenziali al procedimento di formazione o alla determinazione del contenuto del provvedimento finale.

Art.4
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il funzionario dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero persona da lui delegata.

2. Il responsabile del procedimento designa il dipendente che ha il compito di seguire il procedimento di accesso ai documenti dell'Amministrazione.

3. Nelle Sezioni regionali il responsabile del procedimento di accesso è il soggetto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

4. Il responsabile del procedimento:

   a) riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di cui all'art.2 del presente regolamento;

   b) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;

c) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento;

d) cura l'acquisizione di informazioni ed atti di cui non sia in possesso presso l'unità competente. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;

e) cura la tenuta dell'archivio di cui al successivo art.10, anche informatizzato, nel quale vengono registrate le istanze di accesso e le relative lettere di comunicazione, autorizzazione, esclusione e differimento dell'accesso.

CAPO II
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.5
Modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso viene assicurata attraverso procedimenti tesi a garantire l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa.

2. L'accesso ai documenti si esercita attraverso le procedure di accesso formale ed informale, ai sensi degli artt.3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352.

Art.6
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio o Sezione dell'Agenzia competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al responsabile del procedimento come individuato all'art.4 del presente regolamento ed a far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero

gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso all'accesso ai documenti richiesti.

3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

5. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi. In ogni caso l'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato dall'interessato entro sessanta giorni dalla data di presentazione di istanza formale.

6. La richiesta, ove provenga da una amministrazione pubblica, ente, associazione o istituzione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, che deve dichiarare la propria qualifica e la funzione svolta nell'amministrazione di appartenenza.

7. I rappresentanti, tutori e curatori sono tenuti a documentare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art.7
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, a causa di esigenze organizzative o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art.13 del presente regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla identità, sulla legittimazione e sui poteri rappresentativi del richiedente, o sull'accessibilità dei documenti, lo stesso è invitato contestualmente a presentare istanza formale di accesso, nella quale deve specificare se l'esercizio del diritto d'accesso richiesto deve essere effettuato mediante visione, estrazione di copie dei documenti richiesti, ovvero in entrambe le suddette modalità.

2. Al di fuori di tali casi, il richiedente può comunque presentare richiesta formale di accesso, in luogo della richiesta in via informale.

3. L'istanza formale di accesso, che è redatta in carta libera, salvo le disposizioni di cui all'art.9 del presente regolamento, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano una sua identificazione, deve essere motivata e sottoscritta dal richiedente. La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ovvero mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dall'Agenzia, e da redigere a cura del richiedente.

4. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in sessanta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'ufficio competente.

5. Ove la richiesta di accesso, pertinente ad amministrazioni diverse, pervenga erroneamente all'Agenzia, la stessa viene trasmessa all'amministrazione competente, previa comunicazione al soggetto interessato.

6. Qualora la richiesta sia irregolare, incompleta o generica, il responsabile del procedimento, entro venti giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente mediante invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero attraverso ogni altro strumento idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine per procedere viene sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione riceve la richiesta di accesso perfezionata.

7. Entro il termine di venti giorni il responsabile del procedimento di accesso deve comunicare al richiedente, con le modalità di cui al precedente comma 6 del presente articolo, le ragioni della non accessibilità dei documenti.

Art.8
Accesso mediante sistemi informatici

1. Per le modalità di accesso alle banche dati dell'Agenzia si rinvia ad apposito e successivo regolamento.

2. In luogo dell'adozione del regolamento di cui al comma 1, l'accesso alle banche dati di altre amministrazioni pubbliche è subordinato alla stipula di apposite convenzioni con amministrazioni ed enti.

3. Le amministrazioni, attraverso le convenzioni di cui al comma precedente, stabiliscono le regole per la consultazione diretta delle banche dati di altre amministrazioni ed enti.

Art.9
Accoglimento della richiesta

1. La richiesta, esaminata dal dipendente di cui all'art.4 del presente regolamento, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione ed il rilascio di copie, o altra modalità idonea.

2. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto della richiesta, salvo in quest'ultimo caso l'ipotesi di cui al comma 7 dell'art.7, deve essere adottato entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente e, entro lo stesso termine, deve essere comunicato all'interessato.

3. Nella comunicazione di accoglimento della istanza di accesso deve essere indicato l'ufficio, comprensivo di indirizzo, numero di telefono e fax, presso cui il richiedente deve rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico, il costo e la modalità di effettuazione del rimborso delle copie ove richieste, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso. La comunicazione di accoglimento deve contenere, inoltre, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta, necessari per prendere visione dei documenti od estrarne copia.

4. L'accesso ad un documento comporta per il richiedente la facoltà di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al presente regolamento.

5. L'esame dei documenti viene effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione inviata al richiedente, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

6. L'esame dei documenti è effettuato da parte del richiedente ovvero da persona da lui delegata, indicata nella richiesta di accesso, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. In caso di delega all'accesso devono essere indicate in calce alla richiesta le generalità dell'incaricato

dell'accesso, ed il delegato deve presentarsi presso gli uffici indicati nella comunicazione munito di documento di riconoscimento valido e di delega sottoscritta dal soggetto legittimato all'accesso.

7. Il richiedente, o la persona da lui delegata, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti oggetto della richiesta di accesso. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Al fine di garantire il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.

8. Agli esiti dell'esame della documentazione, il richiedente deve concordare con il dipendente di cui all'art.4 del presente regolamento la data e gli orari in cui è possibile prendere visione degli atti di cui si richiede l'accesso.

9. Il responsabile del procedimento cura la redazione di apposito verbale attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal dipendente di cui all'art.4, comma 2, del presente regolamento e dal soggetto che effettua l'accesso, secondo le modalità di cui all'art.9 del presente regolamento. In alternativa, il responsabile del procedimento dispone che l'avvenuto esame dei documenti sia attestato mediante redazione di modulo prestampato di verbale. Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

10. Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti. E' fatto divieto, penalmente sanzionabile, di alterare i documenti, di tracciare segni sugli stessi, di asportarli dall'ufficio presso il quale ne viene effettuata la visione, e comunque di alterarli in qualche modo.

11. Il responsabile del procedimento, nei limiti del presente regolamento e della normativa vigente in materia di privacy, può disporre, su richiesta del soggetto legittimato all'accesso, l'invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento di copia della documentazione richiesta presso il domicilio del richiedente, ovvero presso altro indirizzo indicato nella richiesta formale di accesso, previo pagamento dei costi di riproduzione e di spedizione, questi ultimi come da tariffa del servizio utilizzato per la spedizione.

12. Qualora la richiesta di accesso riguardi un documento diverso da un atto pubblico, che abbia ad oggetto la persona o gli interessi di un terzo individuato o facilmente individuabile, il responsabile del procedimento è tenuto a darne

tempestiva comunicazione all'interessato, il quale può effettuare richiesta motivata di adozione di provvedimento di diniego alla visione dei relativi documenti, presentata dal richiedente.

13. Le disposizioni, di cui al presente regolamento, concernenti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, si applicano, in quanto compatibili, ad enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art.10
Archivio delle istanze di accesso

1 Il Consiglio Nazionale di Amministrazione istituisce, presso la sede nazionale dell'Agenzia, un archivio centrale delle istanze di accesso ai documenti amministrativi.

2 Il Consiglio Nazionale di Amministrazione delibera l'istituzione, le modalità di funzionamento, di conservazione e aggiornamento, nonché l'informatizzazione dell'archivio centrale.

3 L'archivio informatizzato di cui al comma precedente contiene anche i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso presso la sede nazionale e presso le Sezioni regionali.

Art.11
Rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito, ed il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Il rilascio di copie in carta semplice è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e delle eventuali spese di ricerca. Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copie in carta semplice è annualmente determinato con proprio atto dal Direttore Generale e riscosso tramite conto corrente postale, la cui attestazione va anticipatamente esibita.

3. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15,.

4. Il responsabile del servizio autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si richiede l'accesso.

5. Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione dell'istanza, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n.642 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO III
LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art.12
Atti dell'amministrazione

1. Gli atti in possesso dell'Agenzia sono pubblici, ad esclusione di quelli considerati segreti o ricadenti nella categoria degli atti riservati, ai sensi delle disposizioni normative e del presente regolamento.

2. Il responsabile del procedimento, come definito dall'art.5 della legge 7 agosto 1990 n.241, con provvedimento generale dispone la limitazione o il differimento o l'esclusione all'accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle norme del presente regolamento.

Art.13
Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso agli atti dell'amministrazione per un periodo di tempo limitato, al fine di garantire la tutela degli interessi di cui all'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241, all'art.8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352 e degli artt.22 e ss. della legge 31 dicembre 1996, n.675.

2. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso per esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei documenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso ai documenti è comunque differito in tutti i casi in cui sia necessario assicurare una temporanea riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.

4. E' differito, altresì, l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti tesi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'approvazione dei relativi provvedimenti da parte degli organi competenti.

5. L'accesso ai documenti relativi l'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ovvero alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, inclusi i relativi atti preparatori, i documenti attinenti ai lavori delle commissioni giudicatrici, ed i verbali attinenti ai criteri di valutazione, è differito sino al termine del procedimento e, in particolare, all'adozione formale del provvedimento finale di approvazione degli atti.

6. I documenti relativi all'attività istruttoria in pendenza di procedimenti penali, disciplinari e ricorsi amministrativi sono differiti sino al momento dell'adozione del provvedimento finale.

7. Il responsabile del procedimento stabilisce la durata del differimento dell'accesso ed effettua la relativa comunicazione al richiedente.

Art.14
Esclusione dell'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti suscettibili di arrecare pregiudizio concreto agli interessi di cui all'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241, e quelli individuati nell'art.8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352.

2. Sono sottratti all'accesso i documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di terzi, persone fisiche, persone giuridiche, organi, gruppi, imprese ed associazioni, con riferimento alle seguenti categorie:

   a) documentazione relativa allo stato di salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime, accertamenti medico legali e relative documentazioni;

b) documentazione relativa alla carriera, al trattamento economico, alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese;

c) documentazione relativa alla vita privata dei singoli dipendenti e dei segretari comunali e provinciali, in attività di servizio, comando, supplenza reggenza, nonché in quiescenza, dei collaboratori professionali anche esterni, inclusi coloro che hanno a qualsiasi titolo un rapporto di collaborazione con l'Amministrazione, ad eccezione dei documenti necessari al dipendente per la tutela dei propri interessi legittimi o di situazioni giuridicamente rilevanti;

d) documentazione relativa a procedimenti penali, disciplinari, inclusi quelli attinenti la dispensa dal servizio, carichi penali pendenti, certificati antimafia, atti di proponimento di azioni di responsabilità amministrative, contabili e penali, e comunque tutti gli atti relativi ai suddetti procedimenti riguardanti dipendenti e segretari comunali e provinciali;

e) rapporti informativi, note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente, nonché gli appunti e le comunicazioni di ufficio;

f) documenti relativi ad aggiudicazione di gare per lo svolgimento e l'aggiudicazione di lavori o forniture di beni e servizi, che possa arrecare pregiudizio alla riservatezza dell'impresa;

g) procedimenti in corso di trattazione o di esame da parte del Consiglio di Amministrazione Nazionale o delle sezioni regionali;

h) le note interne degli uffici ed i documenti riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli riportati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e agli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio;

i) nell'ambito di una procedura concorsuale, qualora la richiesta di accesso riguardi un documento relativo alle prove svolte da altro candidato che abbia partecipato alle prove scritte del concorso, inclusi i test preselettivi, è escluso l'invio delle copie dei relativi elaborati. L'Amministrazione

garantisce tuttavia agli interessati, nei limiti del presente regolamento e della normativa vigente in materia di riservatezza, la possibilità di prendere visione degli atti presso gli uffici dell'Agenzia.

3. L'Agenzia deve comunque garantire ai richiedenti il diritto di prendere visione dei documenti e degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti.

4. Per ogni documento o categoria di documenti l'Agenzia può fissare un eventuale periodo di tempo per il quale gli stessi sono sottratti all'accesso.

5. I documenti amministrativi non possono comunque essere sottratti all'accesso in tutti quei casi in cui sia sufficiente ricorrere al differimento.

6. Il presente regolamento può essere sottoposto a successiva integrazione delle categorie di atti soggetti ad esclusione dall'accesso, tramite delibera del Consiglio Nazionale di Amministrazione.

Art.15
Accesso parziale

1. Il responsabile del procedimento può disporre che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.

2. La limitazione di cui al comma 1 deve essere comunicata al richiedente.

Art.16
Silenzio

1. Qualora siano trascorsi sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'interessato, la medesima si intende rifiutata.

Art.17
Ricorsi

1. Entro trenta giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

2. Qualora il giudice adito accolga totalmente o in parte la richiesta dell'interessato ed ordini all'Amministrazione l'esibizione dei documenti richiesti, spetta al responsabile del procedimento disporre l'esibizione del documento richiesto.

3. Nell'eventualità in cui, dagli accertamenti effettuati ai sensi delle vigenti norme di legge e del presente regolamento, l'Amministrazione ritenga che ancora sussista il divieto di accesso ai documenti richiesti, l'Amministrazione può interporre appello avverso la decisione di primo grado del tribunale competente. In tal caso l'esibizione del documento rimane sospesa sino alla decisione definitiva del Consiglio di Stato.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art.18
Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, ed avviati su istanza di parte, d'ufficio e su richiesta di altre amministrazioni pubbliche.

2. Il presente regolamento si applica a tutte le istanza presentate da parte portatori di interessi legittimi o di situazioni giuridicamente rilevanti ed in particolare da dipendenti pubblici, segretari comunali e provinciali, terzi, persone fisiche, persone giuridiche, amministrazioni, enti, organi, gruppi, imprese ed associazioni che presentino istanza formale od informale di accesso ai documenti amministrativi.

3. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352 e della legge 31 dicembre 1996, n.675.

Art.19
Modifiche del regolamento

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente, ogni tre anni, l'Amministrazione verifica la congruità del

presente regolamento con le normative vigenti e le categorie di documenti sottratti all'acceso.

2. Le modifiche ritenutesi necessarie vengono adottate con le medesime modalità e forme di approvazione del presente regolamento, ovvero secondo le modalità di cui all'art.14, comma 6, del presente regolamento.

Art.20
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Nazionale di Amministrazione.

2. Il Presidente dell'Agenzia cura la diffusione presso le Sezioni Regionali del presente regolamento, al quale le medesime sono tenute ad uniformarsi.

AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO
DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352.

Il sottoscritto _____,
nato a _____ (____) il ___/ ___/ _____,
e residente a _____ (____),
in _____, documento di
riconoscimento _____, n. _____, rilasciato
da _____, il ___/ ___/ _____, codice fiscale n. _____,

CHIEDE

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352:

- ☐ di prendere visione;
- ☐ di prendere visione, con rilascio copia in carta semplice;
- ☐ di prendere visione, con rilascio di copia autenticata;
- ☐ di prendere visione, con rilascio di copie in bollo;

i sottoindicati documenti amministrativi:

_____
_____
_____
_____

adducendo le seguenti motivazioni (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

_____
_____

Il sottoscritto allega al presente modulo la seguente documentazione:

_____
_____

Luogo e data

Firma

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI DELL'AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

Il giorno ____ del mese di _____ dell'anno _____ in _____, presso la sede _____ dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, è presente _____, nata/o a _____ il _____, e residente a _____, in Via/Piazza _____ n.____, identificata/o a mezzo di documento _____, rilasciato da _____ il ___/___/_____ (gg/mm/aaaa).

Per l'Agenzia è presente _____.

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

La/il richiedente, inoltre, estrae copia di:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Il responsabile del procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa apposizione, su presente verbale di accesso, delle marche relative al costo delle copie, pari a Lit._____[1].

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al delegato.

Luogo e data

_____ (firma del richiedente)

_____ (firma del dipendente)

[1] Da compilare solamente in caso di rilascio di copie