



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 24.11.97

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2

Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere sia i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo che gli atti procedurali, nei limiti stabiliti dal presente regolamento e nel rispetto della tutela della riservatezza degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto sino all'esito del controllo.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3

I soggetti ed il diritto di accesso.

1. In conformità dell'art. 7 della Legge 142/90 e dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dai cittadini residenti e da chiunque di maggiore età abbia un interesse concreto alla conoscenza degli atti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, tutte le notizie e le informazioni, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per ciascun atto ogni consigliere non può chiedere più di una copia.

5. I consiglieri comunali non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 5 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. .

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi, al rilascio di copie degli stessi, nonché delle ricevute di versamento delle somme dovute dai richiedenti e dallo stesso riscosse.

Articolo 6 Rimborsi e diritti di segreteria

1. I rimborsi per la riproduzione delle copie vengono stabiliti nell'importo di lire 250 per ogni facciata tipo A/4 fotoriprodotta. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copia, la ricerca e la visione degli atti, ove sia richiesto l'impiego di personale oltre il tempo normale convenuto in mezz'ora, è dovuto un rimborso pari a lire 10.000/ora da rapportarsi al tempo eccedente la prima mezz'ora.

2. Se l'impegno del personale si dovesse protrarre oltre il tempo normale di cui sopra per cause interne agli uffici, non verrà conteggiato il tempo aggiuntivo.

3. Per copie di atti da riprodursi fuori dal territorio del Comune, oltre al costo vivo di riproduzione, documentato dallo scontrino fiscale, va riscosso il costo chilometrico in base alle tariffe A.C.I. ed il costo di mezz'ora lavorativa della retribuzione tabellare prevista per il personale di 4^a q.f. in caso di viaggio ad Arona. Nel caso di viaggi per raggiungere luoghi più distanti tale ultimo costo verrà calcolato in base all'effettivo impegno temporale dei dipendenti incaricati.

4. Alla revisione periodica degli importi sopra esposti provvede la Giunta comunale, sulla base degli indici ISTAT.

5. I diritti di segreteria vengono applicati nelle misure e con le modalità previste dalla legge.

6. Dell'avvenuto versamento delle somme dovute viene rilasciata regolare quietanza utilizzando apposito bollettario, distinto per servizio.

Articolo 7 Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Il segretario dell'Ente provvede alla pubblicazione di tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, nonché delle determine dei responsabili dei servizi, delle ordinanze del sindaco, degli avvisi di convocazione dei consigli, degli avvisi di gara,

dei risultati delle gare, dei bandi di concorso, degli avvisi di rilascio di concessione edilizia, degli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e di tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio cui provvede l'Ufficiale di Stato civile o suo delegato.

PARTE II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - RESPONSABILI E MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 8

Responsabile dell'accesso

1. I responsabili di servizio sono i titolari del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi.

2. Il responsabile del servizio cura direttamente o attraverso suo delegato i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura la registrazione nel protocollo delle istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) comunica direttamente agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

Articolo 9

Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile di ciascun servizio

2. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio competente per materia

3. L'accesso può essere assicurato:

- a) mediante l'accesso informale;
- b) attraverso l'accesso formale

Articolo 10

Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

- a) La richiesta è formulata verbalmente innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio; da essa devono emergere i dati identificativi del

richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di accoglimento essa si traduce con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento o con l'estrazione di copie entro il giorno successivo alla presentazione. Nel caso la richiesta riguardi documenti risalenti ad anni precedenti, il rilascio degli stessi deve avvenire entro cinque giorni. Su richiesta dell'interessato la documentazione può essere spedita all'abitazione dello stesso, previa anticipazione delle spese postali. In caso di diniego, o di differimento, il relativo provvedimento deve essere motivato.

6. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente con l'indicazione delle parti escluse.

7. A cura di ogni responsabile dell'unità organizzativa del servizio deve essere tenuto un registro per l'annotazione delle richieste di accesso informale contenente l'indicazione dei dati e del titolo di legittimazione del richiedente, nonché dei documenti richiesti.

Articolo 11 Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale.

2. La richiesta formale è comunque necessaria:

- a) quando il richiedente, compreso fra i soggetti di cui all'art. 3, deve precisare e comprovare l'interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, per la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi;
- b) quando la stessa ha per oggetto documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso od alla istruttoria di un provvedimento già emesso;
- c) ove sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sui suoi poteri rappresentativi, per l'accesso ai documenti.

3. Nei casi in cui sia dubbio il diritto da parte del richiedente ad accedere agli atti, il responsabile deve sottoporre senza indugi la richiesta al segretario comunale.

4. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in corso, la specificazione dell'interesse alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

5. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'ufficio competente per materia, o se non è individuato, mediante richiesta presentata all'ufficio di Segreteria.

6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nel protocollo generale; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile è trasmessa al Sindaco e restituita all'interessato nei casi di presentazione diretta.

Articolo 12

Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del servizio che ove rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico dichiara immediatamente l'inammissibilità della domanda con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

2. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

3. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa senza ritardo a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 13

Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o diniego della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato con invito, nel caso di accoglimento, a presentarsi per l'esercizio del diritto.

2. Il provvedimento di diniego deve essere motivato specificamente. Con lo stesso provvedimento il cittadino deve essere informato dei mezzi di tutela giurisdizionale del suo diritto.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti escluse

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

Articolo 14

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del servizio, alla presenza del personale incaricato.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento. E' vietato alterare o danneggiare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ; l'interessato può ricopiare in tutto o in parte il contenuto degli atti in visione.

3. La visura può essere effettuata soltanto negli orari di apertura degli uffici al pubblico.

Articolo 15 Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 6.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE III

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 16
Principio di riservatezza

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Articolo 17
Limitazione all'accesso

1. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

3. Nei casi previsti dal precedente comma 2 la consultazione e l'estrazione di copie sono soggette ai rimborsi delle spese nelle modalità previste dall'art. 6, applicando una riduzione del 50%.

Articolo 18
Esclusione e differimento dell'accesso

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti riconducibili alle previsioni di cui all'art.24 della Legge 241/90, all'art. 8 del D.P.R. n.352/96, all'art. 22 della Legge n.675/96 nonché gli atti riservati per espressa disposizione di legge.

In particolare per quanto riguarda gli atti in possesso del Comune risultanti esclusi dall'accesso i seguenti:

- a) documentazione riguardante il dipendente dell'amministrazione comunale contenente notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria o comunque collegate alla sua persona;

- b) atti relativi alle selezioni ed al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorsi ed organismi preposti alla valutazione ed alle scelte riguardanti il personale dipendente, nonché gli atti dei vincitori di concorso, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
- c) atti relativi ad accertamenti medico-legali o comunque che riguardano la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione dei provvedimenti amministrativi;
- d) atti relativi a provvedimenti di dispensa dal servizio, di destituzione o di decadenza dall'impiego;
- e) atti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed enti, anche disciolti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) atti e documenti di promovimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- g) documentazione relativa a procedure di aggiudicazione o affidamento di lavori, beni, forniture e servizi fino alla conclusione del relativo procedimento, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie atte anche solo potenzialmente a turbarne lo svolgimento.
- h) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali, per la durata dell'attività istruttoria, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi persone, gruppi ed associazioni di imprese, o comunque nel caso in cui l'accesso agli stessi rischi di compromettere l'attività giudiziaria in corso.
- i) atti compiuti in relazione ad attività giudiziaria dell'Ufficio di Polizia municipale, nonché dell'ufficio tecnico nel caso in cui quest'ultimo debba svolgere tali attività su richiesta dei competenti organi giudiziari.
- l) atti preparatori relativi ai procedimenti di formazione degli atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione durante il corso della loro formazione. Rimangono valide per tali atti le norme speciali previste dalle diverse disposizioni di legge.
- m) Il Sindaco può con proprio provvedimento, comunicato ai Responsabili di servizio, disporre il differimento dell'accesso a singoli atti, indicando il termini e le ragioni di esclusione in relazione allo svolgimento dell'attività amministrativa.

2. L'esclusione dell'accesso ai documenti sopra descritti non opera nei confronti dei consiglieri comunali nei casi in cui la richiesta sia finalizzata all'espletamento del mandato.

Articolo 19 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Articolo 20

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dall'art. 7 della L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente.

2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio di Segreteria.

Articolo 21

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. I Responsabili dei servizi dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Articolo 22

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura

strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

PARTE IV

15

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure di pubblicazione previste dalla Legge.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

Diritto di Accesso: il Regolamento

PARTE PRIMA

Disposizioni generali

capo I - Il diritto di accesso

Art. 1 - Fonti e finalità

capo II - Oggetto del diritto di accesso

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

capo III - I soggetti

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso

Art. 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

capo IV - Ordinamento del servizio

Art. 5 - Istituzione del servizio

Art. 6 - Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 7 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

PARTE SECONDA

Procedimento di accesso

capo I - Responsabili e modalità di accesso

Art. 8 - Responsabile dell'accesso

Art. 9 - Modalità di accesso

Art. 10 - Accesso informale

Art. 11 - Accesso formale

Art. 12 - Esame della richiesta di accesso

Art. 13 - Termine ed esito dell'accesso formale

Art. 14 - Visione dei documenti

Art. 15 - Rilascio di copie

PARTE TERZA

Limitazioni del diritto di accesso

capo I - Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso

Art. 16 - Principio di riservatezza

Art. 17 - Limitazione all'accesso

Art. 18 - Esclusioni e differimento dell'accesso

Art. 19 - Silenzio-rifiuto

capo II - diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 20 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 21 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art. 22 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

PARTE QUARTA

Disposizioni finali

Art. 23 - Entrata in vigore

