



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI NUORO

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (fuori dai casi previsti dall'art.5 'Accesso Civico' del D.Lgs. 33/2013 sulla Trasparenza)

PRINCIPI GENERALI

Il diritto di accesso consiste nel visionare ed eventualmente avere copia di documenti amministrativi da parte degli interessati. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso delle spese di riproduzione, ricerca e visura sostenute dall'Amministrazione. Tutti i documenti dell'Amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge (art. 24, legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni) o per effetto di una motivata dichiarazione del Capo d'Istituto.

TITOLARI DEL DIRITTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, sono titolari del diritto tutti i soggetti privati (cittadini, associazioni, imprese etc.) compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto concreto e attuale e giuridicamente rilevante rispetto al documento di cui è chiesto l'accesso. Per i soggetti pubblici l'accesso ai documenti di altre amministrazioni rientra nel principio di leale cooperazione istituzionale, ed è pertanto sempre garantito.

ESERCIZIO DEL DIRITTO

È necessario presentare una richiesta di accesso indirizzata all'Amministrazione in una delle seguenti modalità:

- **di persona**, recandosi presso gli uffici dell'Archivio di Stato di Nuoro in Via A. Mereu, 49, dalle ore 9.00 al 14.00 (martedì) dalle 09.00 alle 17,00 (lunedì e mercoledì) e compilando l'apposito modulo di accesso agli atti;
 - **posta elettronica**, inviando all'indirizzo as-nu@cultura.gov.it la richiesta di accesso, utilizzando come riferimento il modulo di accesso agli atti scaricabile dal sito dell'Archivio di Stato di Nuoro e allegando fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
 - **posta elettronica certificata (PEC)**, per il richiedente in possesso di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata privato, inviando all'indirizzo as-nu@pec.cultura.gov.it Tale modalità dovrà essere espressamente dichiarata nella richiesta di accesso;
 - **posta ordinaria**, inviando all'Archivio di Stato di Nuoro, Via A. Mereu, 49 08100 Nuoro (NU), la richiesta compilata, possibilmente utilizzando il modulo di accesso agli atti scaricabile dal sito web dell'Archivio di Stato di Nuoro allegando fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- ❖ La domanda deve contenere tutti i dati del richiedente;
 - ❖ Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità;
 - ❖ La richiesta deve consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere, gli elementi indispensabili al suo reperimento, pertanto non sono ammesse richieste generiche;
 - ❖ La richiesta deve essere sempre motivata;
 - ❖ La decorrenza della domanda è individuata come segue:
 - a) per la modalità **"di persona"** e **"pec"** dalla data della ricevuta di richiesta di accesso rilasciata dall'Ufficio;
 - b) per le altre modalità, dalla data di presa in carico al protocollo.



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI NUORO

ESITO DELLA RICHIESTA

La richiesta viene valutata per verificare la completezza e correttezza dei dati indicati. Nel caso in cui siano necessarie delle integrazioni, a causa di richieste irregolari o incomplete, l'Amministrazione ne darà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni dalla presentazione della domanda, tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6, c. 5 D.P.R. n. 184/2006).

Entro 30 giorni l'Amministrazione comunicherà per iscritto l'esito al richiedente.

La richiesta di accesso può avere 4 diversi tipi di esito:

- **accoglimento**
- **limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione.
- **differimento:** la richiesta può essere accolta solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione.
- **rifiuto:** la richiesta non può essere accolta.

La comunicazione di **accoglimento** indicherà la sede dell'ufficio presso cui rivolgersi, gli orari, e il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni dalla data della comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia visionato il documento, la pratica è archiviata e l'interessato dovrà presentare nuova richiesta.

I documenti in visione saranno resi disponibili presso i locali indicati, non possono essere asportati, l'accesso è consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Il rilascio di copie di documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione in conformità al seguente **Tariffario** adottato dall'Amministrazione.

Costi di riproduzione per rilascio copie	
Formato	Euro
A4	0,08
A3	0,15

La **limitazione**, il **differimento** e il **rifiuto** devono essere motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, e sono ammessi solo in alcuni casi, stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e successive integrazioni e modifiche.

MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti, con l'indicazione della specifica causale, dovranno essere effettuati:

- a) presso l'Archivio di Stato di Nuoro disciplinati dal tariffario stabilito dal D.M. 8 apr 1994 e lett. Circ n.21 del 17 giu 2005 MiBAC.

RICORSI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa deve considerarsi respinta (rifiuto tacito).

In caso di rifiuto, limitazione o differimento il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o alla Commissione per l'accesso (art. 12 del D.P.R. n. 184/2006) entro 30 giorni dalla data di comunicazione.

In caso di rifiuto tacito il termine decorre dalla scadenza dei termini del procedimento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è riconosciuto dalla L. n. 241/1990 (artt. 22-31) e ss.mm.ii e dal Regolamento attuativo pubblicato con DPR 184/2006.