

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Finalità

L'IRE di Venezia, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina con il presente regolamento le modalità di esercizio del diritto di accesso (e dei casi di esclusione) ai documenti amministrativi, in conformità alla legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e dalla legge 69/2009; Ai fini della massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, il presente regolamento è pubblicato anche sul sito web dell'Ente.

Art. 2 Soggetti legittimati all'accesso

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che dimostrino un interesse personale concreto ed attuale, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento di cui è richiesto l'accesso.
- 2) L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite, (art. 18-19 D. lgs. 196/03) ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- 3) Gli atti dichiarati pubblici da norme di legge sono accessibili a chiunque, indipendentemente dall'interesse di cui il soggetto è portatore.

Art. 3 Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni e non, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Ente sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano la forma di un documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (Codice privacy) in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente e lo stesso non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
6. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa sull'Amministrazione digitale. L'accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 4

Modalità di esercizio del diritto di accesso e di visione

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante presa visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente dall'Ente.
- 2) L'istanza, motivata, va inoltrata in carta semplice o su appositi moduli mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via fax, per via telematica o posta elettronica (in questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità) oppure personalmente dall'interessato, con consegna al Protocollo dell'Ente o direttamente alla Struttura competente alla formazione e/o detenzione del documento: l'istanza può essere anche espressa verbalmente, in particolare, qualora possa essere immediatamente soddisfatta.
- 3) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
- 4) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento o del dirigente, nel giorno e nell'orario precisato nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
- 5) E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
- 6) L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

Art. 5

Responsabile del procedimento per l'accesso

- 1) Ai fini del presente regolamento, il Dirigente o Direttore preposto al settore, nella cui competenza rientra la trattazione dell'affare, nomina, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento.

- 2) Fino a quando non è effettuata la nomina di cui al comma 1, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente o Direttore preposto al settore.

Art. 6

Competenze del Responsabile del procedimento

- 1) Il Responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini previsti dal presente regolamento;
- 2) Il Responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
 - a) accerta l'identità del richiedente;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
 - d) verifica l'esistenza di controinteressati;
 - e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - f) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 7

Rappresentanza

- 1) I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrino la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
- 2) Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

Art. 8

Accesso informale

- 1) Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrando la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- 2) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.
- 3) L'Amministrazione tiene comunque riscontro delle richieste di accesso informale presentate, nonché l'esito delle stesse.

Art. 9
Accesso formale

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla presenza di controinteressati, o sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare una istanza di accesso formale, utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'ufficio o scaricabile dal sito web dell'Ente.
- 2) Il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale, anche al di fuori dei casi innanzi indicati,
- 3) La richiesta formale presentata ad una struttura diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente, anche a mezzo fax; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- 4) La domanda di accesso deve essere protocollata e copia della stessa deve essere restituita all'interessato per ricevuta.
- 5) Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro quindici giorni dalla ricezione, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere alla necessaria regolarizzazione od integrazione.
- 6) Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori trenta giorni, dalla data di acquisizione della risposta contenente gli elementi integrativi richiesti.
- 7) In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.

Art. 10
Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici

- 1) L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione e la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.
- 2) L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento del costo del supporto elettronico.
- 3) L'Ente si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.
- 4) L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale dell'Ente.

Art. 11
Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

- 1) Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti per la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

Art. 12

Notifica ai controinteressati

- 1) Qualora, in esito alla richiesta di accesso, l'Amministrazione individui soggetti controinteressati in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante trasmissione di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- 2) Per controinteressati si intendono, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- 3) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- 4) Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 3, il responsabile del procedimento valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei controinteressati accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

Art. 13

Accoglimento della richiesta

- 1) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa dell'indirizzo presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico, del nominativo del responsabile del procedimento nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
- 2) L'accesso agli atti deve essere esercitato entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
- 3) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati dichiarati parte integrante e sostanziale del documento ed agli altri documenti in esso richiamati.
- 4) L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione ed agli eventuali diritti di ricerca nella misura determinata con decreto del Direttore Generale, il quale determina altresì le modalità di pagamento delle somme dovute.
- 5) In ogni caso l'avvenuto accesso e la consegna di copia del documento al richiedente devono essere attestati da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.
- 6) Il rilascio di copie ad Enti e Amministrazioni pubbliche è gratuito.
- 7) Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, l'Ente provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.

Art. 14

Limitazione e differimento dell'accesso

- 1) L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
- 2) L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 3) L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 lettera d) della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti di cui la conoscenza possa compromettere o gravemente ostacolare il corretto svolgimento e buon andamento dell'Amministrazione.
- 4) In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento a:
 - a) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - b) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagini il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - c) documentazione attinenti alle segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
 - d) atti e documenti relativi a locazioni, cessioni in comodato ecc. per asta pubblica o per trattativa privata di immobili di proprietà dell'Ente;
 - e) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
 - f) agli atti e documenti attinenti ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorsi e selezione del personale sino alla conclusione, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli posseduti (art. 12 comma 2 decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487): è comunque escluso l'accesso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
 - g) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi fino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
- 5) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
- 6) Il differimento può essere, altresì, disposto nel caso in cui è necessario darne preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati e per il tempo strettamente necessario alla comunicazione.

Art. 15
Preavviso di rigetto

1. Il rifiuto, la limitazione, ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati tempestivamente all'interessato
2. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione interrompe il termine (di 30 giorni) per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
6. Il diniego all'accesso può anche essere tacito. In tal caso, come previsto dall'art. 25, comma 4 della L. 241/90, decorsi i trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Art. 16
Esclusione del diritto di accesso

- 1) L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 24 commi 1 e 5 della legge 241/90.
 - b) atti e documenti per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
 - b1) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b2) l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutarî;
 - b3) le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
 - c) relativi allo stato fisico del personale;
 - d) relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - e) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte dall'autorità giudiziaria;
 - f) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
 - g) concernenti documenti coperti dal segreto professionale quali:

- g1) atti e documentazione sanitarie contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, esami specialistici) anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ospiti, ecc) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze o contenuti.
 - g2) atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici sia interni che esterni nonché da professionisti esterni;
 - g3) atti legali e documentazione contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.
- 2) Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'Amministrazione ne diviene destinatario.
 - 3) L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge, previo assenso del sanitario sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

Art. 17

Tutela della riservatezza

- 1) L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
- 2) Nel caso di richieste di documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari, (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
- 3) Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di avere copia. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.
- 4) Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.
- 5) Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso

Art. 18
Termini

- 1) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 4, Legge 241/90. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.
- 2) In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire un danno irreversibile, i termini della richiesta di accesso possono essere abbreviati.

Art. 19
Accesso ai Componenti il Consiglio di Amministrazione

- 1) I Componenti il Consiglio di Amministrazione nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti dell'Ente: essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
- 2) Per l'espletamento del loro mandato, i Consiglieri hanno diritto di ottenere copia dei provvedimenti emessi dagli uffici, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché quelli istruttori e preparatori di procedimenti conclusivi.
- 3) Le copie devono essere rilasciate celermente e comunque entro 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta, dal competente ufficio che detiene gli atti oggetto della richiesta.
- 4) Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 20
Visione dei documenti amministrativi conservati nell'Archivio Storico

- 1) I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'Archivio Storico dell'Ente.
- 2) In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente Regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata indirizzata al Responsabile del Servizio senza ulteriori formalità.
Sono però esclusi da tale disciplina, e per l'esercizio del diritto alla loro visione occorre seguire la procedura ordinaria, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti relativi a situazioni familiari, personali o comunque strettamente private di persone assistite o che abbiano richiesto assistenza all'Ente
- 3) Gli interessati ammessi a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati o dall'apposito locale in cui sono depositati.
Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.

- 4) Il Responsabile del Servizio, ove accerti che la richiesta non è motivata con le ragioni di studio o documentazione, non ammette il richiedente alla consultazione e lo invita ad avvalersi della procedura ordinaria per l'accesso dei cittadini agli atti dell'Ente.
- 5) Per ogni altra modalità di accesso ai documenti di carattere storico si rinvia alle disposizioni del Regolamento interno dell'Archivio Storico dell'Ente.

Art. 21

Copie dei documenti amministrativi conservati presso l'Archivio Storico

- 1) Il rilascio di copie in carta libera, per ragioni di studio, dei documenti di cui all'articolo precedente viene effettuato a seguito di semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al responsabile del servizio, senza ulteriori formalità e con le esclusioni di cui al comma 2 dell'articolo precedente.
Sono comunque dovuti i costi di riproduzione stabiliti con decreto del Segretario Direttore Generale.
- 2) Fatto salvo quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo precedente, il Responsabile del Servizio non può rilasciare copie dei documenti di cui sopra qualora, a suo giudizio, le operazioni di riproduzione possano arrecare pregiudizio alla integrale conservazione del documento originale.

Art. 22

Ricorsi

- 1) Trascorsi inutilmente i termini di trenta giorni, la richiesta di accesso s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 241/90.

Art. 23

Pubblicazione ed entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e alla sua pubblicazione all'albo dell'Ente.
- 2) E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare come regolamento dell'I.R.E.