

Accesso ai documenti amministrativi

(Accesso agli atti)

La norma

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato da

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (articoli da 22 a 27)
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184

Cosa si può chiedere

Può essere richiesta la consultazione o la copia di documenti amministrativi

- che il Consorzio ha creato o comunque custodisce
- legati all'interesse diretto, concreto e attuale di un soggetto per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione in qualsiasi formato e su qualsiasi

supporto del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Cosa non si può chiedere

In generale non può essere richiesto l'accesso a informazioni che non siano già organizzate in

documenti materialmente esistenti in qualsiasi forma.

Riguardo le tipologie di documento, è escluso il diritto d'accesso

- per i documenti nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'[art. 60 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196](#): questo articolo prevede che “quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile”.

Chi può fare la richiesta

Chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso: si tratta di singole persone fisiche o giuridiche oppure di organizzazioni che rappresentano interessi pubblici, diffusi o collettivi (come ad esempio le associazioni di categoria o di tutela di consumatori).

Come presentare la richiesta

La richiesta deve essere fatta utilizzando il [modello richiesta accesso a documenti amministrativi](#).

Nella richiesta occorre:

- indicare gli estremi del documento ricercato oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione
- illustrare la motivazione della richiesta: quindi specificare e, se non risulti evidente o noto, dimostrare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

La richiesta può essere presentata tramite:

- PEC (posta elettronica certificata) personale, cioè intestata al richiedente
- PEC (posta elettronica certificata) non personale, cioè non intestata al richiedente
- posta elettronica non certificata
- fax
- posta
- consegna a mano

Nel caso di invio tramite PEC personale, cioè intestata al richiedente, non è necessario firmare la richiesta.

Se la trasmissione è fatta con PEC non personale, cioè non intestata al richiedente, oppure con posta elettronica non certificata, la richiesta è valida:

- se è sottoscritta con firma digitale
- se è sottoscritta con firma a mano e accompagnata da copia di un documento di identità
- senza firma, se il richiedente indica nel messaggio di posta il proprio nome e cognome e allega copia di un proprio documento di identità

La richiesta inviata con fax o posta deve essere firmata e accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente.

Quando la consegna è fatta a mano è possibile firmare la richiesta davanti all'impiegato che la riceve mostrando il proprio documento di identità.

A quale ufficio presentare la richiesta

Il modello di richiesta compilato deve essere presentato esclusivamente all'ufficio competente che ha creato il documento o che lo detiene stabilmente.

Per conoscere i recapiti dell'ufficio competente occorre consultare [la sezione del sito Articolazione degli uffici](#).

Se dal tipo di documento richiesto non risultano controinteressati, cioè di soggetti che dall'accoglimento della richiesta di accesso potrebbero subire un danno al proprio diritto alla riservatezza, la richiesta può essere presentata anche a voce.

Costi

Non è previsto alcun costo per la consultazione o il rilascio in formato elettronico del documento richiesto.

Nel caso di rilascio di copie è previsto, per il rimborso delle spese di riproduzione, un costo per l'interessato di € per copia ottenuta, da versare tramite

.....

Termine per la conclusione del procedimento di accesso

L'ufficio competente al quale è stata presentata la richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione deve comunicare all'interessato

- se la richiesta è accolta
- se l'accesso è rifiutato, limitato o rinviato.

Se la richiesta è accolta l'ufficio invia all'interessato il documento oppure gli indica come e dove può consultarlo oppure ottenerne copia.

Se l'interessato non riceve risposta entro 30 giorni la richiesta si intende respinta.

I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso entro 10 giorni l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti e quindi il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta
- se l'ufficio individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Ricorsi

Le modalità per presentare ricorso contro le decisioni del Consorzio su una richiesta di accesso a documenti amministrativi sono dettagliate nelle seguenti norme:

- [Legge 7 agosto 1990, n. 241 \(articolo 25\)](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184 \(articolo 12\)](#)