

### **CHE COS'E' L'ACCESSO**

Per "*diritto di accesso*" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi nonché, ove lo richiedano, di ottenerne copia.

### **CHI HA DIRITTO ALL'ACCESSO**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

### **CHI SONO I CONTROINTERESSATI**

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.

### **COSA DEVE FARE LA P.A. OVE RISULTINO CONTROINTERESSATI**

Ove risulti l'esistenza di controinteressati la Pubblica Amministrazione deve comunicargli che è stata presentata la richiesta di accesso.

I controinteressati entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Se non la presentano la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta. Se viene presentata opposizione occorre valutare le motivazioni addotte per vedere se prevalgono rispetto al diritto di accesso.

### **LIMITI ALL'ACCESSO**

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

### **A CHI DEVE ESSERE INDIRIZZATA LA RICHIESTA DI ACCESSO**

La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta "formale" (*vedi sotto*) presentata ad amministrazione non competente deve essere immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **COME SI ESERCITA L'ACCESSO**

Occorre presentare motivata domanda, anche per fax o per via telematica (ma in tal caso solo con posta elettronica certificata).

Al fine di agevolare la procedura le pubbliche amministrazioni devono predisporre apposita **modulistica**.

L'accesso può essere "formale" o "informale":

#### **- Accesso "informale"**

La richiesta può essere anche verbale.

Non devono risultare controinteressati.

*Il richiedente deve:*

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e ove occorra comprovare l'interesse;
- dimostrare la propria identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta deve essere esaminata immediatamente e senza formalità.

*La richiesta è accolta mediante:*

- indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
- esibizione del documento;
- estrazione di copia;
- rilascio di copia;
- altra modalità idonea.

#### **- Accesso "formale"**

*L'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso "formale" qualora:*

- non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- sorgano dubbi:
  - sulla legittimazione del richiedente;
  - sulla sua identità;
  - sui suoi poteri rappresentativi;
  - sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - sull'accessibilità del documento;
  - sull'esistenza di controinteressati;

Deve essere rilasciata ricevuta della richiesta di accesso "formale".

#### **QUAL'E' IL TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO "FORMALE"**

Il procedimento di accesso "formale" deve concludersi nel termine di trenta giorni.

#### **CHE SUCCEDA IN CASO DI RICHIESTA "FORMALE" IRREGOLARE O INCOMPLETA**

Ove la richiesta "formale" sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **CHI E' IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente (per gli Ordini, a seconda dei casi, il Presidente, il Segretario, il Tesoriere o, nei procedimenti disciplinari, il Relatore), il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **SE LA RICHIESTA DI ACCESSO "FORMALE" E' ACCOLTA**

Deve essere indicato dove e a chi rivolgersi, dando un termine non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate; in tal caso la copia è assoggettata a imposta di bollo.

#### **SE LA RICHIESTA DI ACCESSO "FORMALE" NON E' ACCOLTA**

Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge.

Il rifiuto, il differimento (rinvio ad una data posteriore) e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati.

**(ESENTE DA BOLLO)**

Protocollo n. \_\_\_\_\_  
(RISERVATO ALL'UFFICIO)

Modulo per richiesta di accesso a documenti amministrativi

(legge n. 241/1990 e successive modificazioni e DPR n. 184/2006)

**PARTE DA COMPILARSI A CURA DEL RICHIEDENTE**

Al \_\_\_\_\_  
(Ufficio/Ente)

Richiesta di accesso \_\_\_\_\_  
(FORMALE/INFORMALE)

**A) RICHIEDENTE**

- **COGNOME** \_\_\_\_\_

- **NOME** \_\_\_\_\_

- **DATA E LUOGO DI NASCITA** \_\_\_\_\_

- **INDIRIZZO (PER EVENTUALI COMUNICAZIONI)**

\_\_\_\_\_  
- **NELLA QUALITA' DI (EVENTUALI POTERI RAPPRESENTATIVI)**

\_\_\_\_\_  
- **ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

\_\_\_\_\_

**B) DOCUMENTI PER I QUALI SI RICHIEDE L'ACCESSO**

**- ESTREMI**

---

---

ovvero

**- ELEMENTI CHE NE CONSENTANO L'INDIVIDUAZIONE**

---

---

---

**- SI RICHIEDE COPIA \_\_\_\_\_ AUTENTICA<sup>1</sup> \_\_\_\_\_**  
**(SI/NO) (SI/NO)**

**C) MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA**

---

---

---

---

---

**COMPROVATA CON (OVE OCCORRA)**

---

---

---

\*\*\*

**LUOGO E DATA \_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

**AVVERTENZA: Si rammenta che è vietato asportare i documenti, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.**

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> La copia autentica è assoggettata all'imposta di bollo.

**PARTE DA COMPILARSI A CURA DEL RICHIEDENTE**

**- Generalità dell'eventuale accompagnatore per l'esame dei documenti:**

**cognome e nome** \_\_\_\_\_

**luogo e data di nascita** \_\_\_\_\_

**estremi documento di riconoscimento**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**- Generalità dell'eventuale incaricato dell'esame dei documenti:**

**cognome e nome** \_\_\_\_\_

**luogo e data di nascita** \_\_\_\_\_

**estremi documenti di riconoscimento**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE  
PER DELEGA ALL'INCARICATO**

\_\_\_\_\_