

IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Documento di indirizzo

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 “*Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- Regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2 “*Nuova disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017.

DEFINIZIONI, ai sensi dell’art 22 della legge 241/1990:

- diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- controinteressati: 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;
- documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e 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.

TIPOLOGIE DI RICHIESTA:

- Richiesta Accesso Documentale (l 241/1990 capo V, lr 19/2007 capo VII, rr 2/2008)
- Richiesta Accesso Civico Semplice (dlgs 33/2013 art. 5 co.1)
- Richiesta Accesso Civico Generalizzato (dlgs 33/2013 art. 5 co.2)

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(l 241/1990 capo V, lr 19/2007 capo VII, rr 2/2008)

Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. L'accesso è inoltre consentito alle pubbliche amministrazioni per gli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle proprie attribuzioni.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Cosa si può richiedere

Si può chiedere di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso delle spese di riproduzione, l'imposta di bollo in caso di copia autenticata, e dei supporti informatici.

Modalità di presentazione della richiesta

1. **Compilare** il modello "Richiesta di accesso documentale" scaricabile in formato word sul sito dello sportello www.sportellounico.vda.it nella sezione "Come fare per" sezione "Diritto di accesso agli atti". In alternativa il modello può essere richiesto direttamente agli uffici dello Sportello unico degli Enti Locali in formato cartaceo.
2. **Sottoscrivere** il modello compilato secondo le sottoindicate possibili alternative:
 - a) sottoscritto dal soggetto richiedente con firma digitale;
 - b) sottoscritto dal soggetto richiedente con firma autografa con allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - c) sottoscritto da un soggetto delegato che oltre a quanto indicato nei punti a) e b) dovrà allegare la delega del richiedente sottoscritta con le possibili modalità sopra indicate.
3. **Inviare** il modello compilato e sottoscritto secondo le sottoindicate possibili alternative:
 - a) con un messaggio di posta elettronica certificata (PEC);
 - b) con un messaggio di posta elettronica (MAIL);
 - c) con il servizio postale;
 - d) con la consegna presso gli uffici dello Sportello.

La richiesta di accesso è esente da imposta di bollo, salvo che sia richiesto il rilascio di copie autenticate.

Procedimento amministrativo

Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione. In caso di mancata risposta la richiesta si intende respinta.

Se la richiesta risulta incompleta o irregolare la struttura competente, entro 10 giorni dal ricevimento, deve darne comunicazione al richiedente. Il termine per la conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Decorso 20 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste, il responsabile archivia il procedimento comunicandolo al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Quando la richiesta risulta completa e regolare la struttura competente comunica l'avvio del procedimento all'interessato e agli eventuali controinteressati.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione è data ragione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone comunicazione ai controinteressati.

Allo scadere dei 10 giorni, senza che i controinteressati abbiano fatto pervenire comunicazioni in merito, la struttura competente prosegue con l'iter amministrativo al fine di dare riscontro al richiedente, e più precisamente:

- nel caso in cui siano stato chiesto di estrarre copia di documenti amministrativi il responsabile del procedimento provvederà a trasmettere i documenti secondo le modalità indicate nella richiesta;
- nel caso in cui sia stato chiesto di prendere visione di documenti amministrativi la struttura competente contatterà il richiedente al fine di fissare un appuntamento presso gli uffici dello Sportello. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale addetto, il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Ma i documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione. Il personale addetto redige un verbale sintetico su quanto visionato che deve essere sottoscritto dal richiedente o suo delegato.

Esclusioni all'accesso documentale

Il diritto di accesso è sempre escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che li regolano;
- per gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- per i documenti inerenti ai procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- per i verbali o i resoconti di organi collegiali istituzionali, quando non operano in seduta pubblica;

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso al TAR, o chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale che sia riesaminata la determinazione.

RICHIESTA ACCESSO CIVICO

(dlgs 33/2013 e circolare 2/2017)

Principio generale di trasparenza: la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art 1 dlgs 33/2013).

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatori ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

L'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(dlgs 33/2013 art 5 co.1)

Il diritto di accesso civico semplice può essere esercitato da chiunque.

Cosa si può richiedere

Si può chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, nel caso in cui questa sia stata omessa.

Modalità di presentazione della richiesta

1. **Compilare** il modello "[Richiesta civico semplice](#)" scaricabile in formato word sul sito dello sportello www.sportellounico.vda.it nella sezione "Come fare per" sezione "Diritto di accesso agli atti". In alternativa il modello può essere richiesto direttamente agli uffici dello Sportello unico degli Enti Locali in formato cartaceo.
2. **Sottoscrivere** il modello compilato secondo le sottoindicate possibili alternative:
 - a) sottoscritto dal soggetto richiedente con firma digitale;
 - b) sottoscritto dal soggetto richiedente con firma autografa con allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - c) sottoscritto da un soggetto delegato che oltre a quanto indicato nei punti a) e b) dovrà allegare la delega del richiedente sottoscritta con le possibili modalità sopra indicate.
3. **Inviare** il modello compilato e sottoscritto secondo le sottoindicate possibili alternative:
 - a) con un messaggio di posta elettronica certificata (PEC);
 - b) con un messaggio di posta elettronica (MAIL);
 - c) con il servizio postale;
 - d) con la consegna presso gli uffici dello Sportello.

La richiesta di accesso è esente da imposta di bollo.

Procedimento amministrativo

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione.

Se la richiesta non permette all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste, la struttura competente provvederà a chiedere integrazioni entro 10 giorni dal ricevimento sospendendo i

termini per la conclusione del procedimento. Decorso 20 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste, il responsabile archivia il procedimento comunicandolo al richiedente.

Quando la richiesta risulta completa e regolare la struttura competente comunica al richiedente, secondo le modalità di risposta indicate nella richiesta, l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(dlgs 33/2013 art 5 co.2)

Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque.

Cosa si può richiedere

Si può chiedere di prendere visione o estrarre copia di dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Modalità di presentazione della richiesta

1. **Compilare** il modello "Richiesta civico generalizzato" scaricabile in formato word sul sito dello sportello www.sportellounico.vda.it nella sezione "Come fare per" sezione "Diritto di accesso agli atti". In alternativa il modello può essere richiesto direttamente agli uffici dello Sportello unico degli Enti Locali in formato cartaceo.
2. **Sottoscrivere** il modello compilato secondo le sottoindicate possibili alternative:
 - a) sottoscritto dal soggetto richiedente con firma digitale;
 - b) sottoscritto dal soggetto richiedente con firma autografa con allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - c) sottoscritto da un soggetto delegato che oltre a quanto indicato nei punti a) e b) dovrà allegare la delega del richiedente sottoscritta con le possibili modalità sopra indicate.
3. **Inviare** il modello compilato e sottoscritto secondo le sottoindicate possibili alternative:
 - a) con un messaggio di posta elettronica certificata (PEC);
 - b) con un messaggio di posta elettronica (MAIL);
 - c) con il servizio postale;
 - d) con la consegna presso gli uffici dello Sportello.

La richiesta di accesso è esente da imposta di bollo, salvo che sia richiesto il rilascio di copie autentiche.

Procedimento amministrativo

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Se la richiesta non permette all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste, la struttura competente provvederà a chiedere integrazioni entro 10 giorni dal ricevimento sospendendo i termini per la conclusione del procedimento. Decorso 20 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste, il responsabile archivia il procedimento comunicandolo al richiedente.

Quando la richiesta risulta completa e regolare la struttura competente comunica l'avvio del procedimento all'interessato e agli eventuali controinteressati inviando loro anche copia della richiesta presentata.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Allo scadere dei 10 giorni, senza che i controinteressati abbiano fatto pervenire comunicazioni in merito, la struttura competente prosegue con l'iter amministrativo al fine di dare riscontro al richiedente, e più precisamente:

- nel caso in cui siano stato chiesto di estrarre copia di documenti amministrativi il responsabile del procedimento provvederà a trasmettere i documenti secondo le modalità indicate nella richiesta;
- nel caso in cui sia stato chiesto di prendere visione di documenti amministrativi la struttura competente contatterà il richiedente al fine di fissare un appuntamento presso gli uffici dello Sportello. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale addetto, il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Ma i documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione. Il personale addetto redige un verbale sintetico su quanto visionato che deve essere sottoscritto dal richiedente o suo delegato.

In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati, l'amministrazione ne dà comunicazione agli stessi e provvede sulla richiesta, secondo quanto indicato in precedenza, non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

I controinteressati, nel caso in cui non venga accolta l'opposizione, possono:

1. presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
2. presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Esclusioni all'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o di interessi privati ai sensi dell'articolo 5-bis del dlgs 33/2013. Se i limiti riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati o parti.

L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Qualora si tratta di atti delle amministrazioni delle regioni e degli enti locali il richiedente può presentare ricorso al difensore civico per ambito territoriale.