ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Cos'è il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare

E' il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; gli interessati sono 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.

Cosa si può chiedere

È possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o detenuti dall'Amministrazione.

Cosa non si può chiedere

Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo.

Inoltre non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:
a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
b) relazioni, rapporti interni agli uffici, che contengano valutazioni su qualità morali delle persone;
c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
d) i verbali e le schede di votazione;
e) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
f) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
g) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
h) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
i) documenti e provvedimenti riguardati minori, soggetti disabili, soggetti in condizione di marginalità e fragilità, quando dalla loro pubblicità possa derivare grave pregiudizio alla riservatezza o grave pericolo per gli interessati.

L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito. Tuttavia, qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: vale a dire, l'Amministrazione deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza.

La tutela dei controinteressati

I controinteressati sono 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.
Entro 10 giorni dalla ricezione di un'istanza ritenuta accoglibile, proveniente da un soggetto privato, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
Dopo la ricezione della comunicazione o la decorrenza del termine previsto, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Come e a chi si presenta la domanda di accesso ai documenti amministrativi

Accesso informale: il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Accesso formale: ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato in fondo alla pagina. La richiesta, sottoscritta dall'interessato o da un suo procuratore o da un suo delegato, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunedicantello@postecert.it ;
b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
c) mediante fax corredata da fotocopia di documento di identità;
d) di persona presso l'Ufficio interessato.
La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuarlo in maniera inequivocabile;
b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
c) ove occorra, l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente;
d) se del caso copia della procura ovvero della delega, unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente.
N.B. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta, o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso, non sono accoglibili.

Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso

Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, che avviene immediatamente anche per gli atti in corso di pubblicazione all'albo pretorio informatico, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
Causa di interruzione: se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
Causa di sospensione: notifica ai controinteressati.

Costi

E' possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe, e dei costi di ricerca e visura deliberati dalla Giunta Comunale. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti.
L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
Qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

Cosa si deve fare in caso di rigetto della richiesta di accesso

Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale.
Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

Quali sono le norme che regolano il diritto di accesso

Le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono:

1. Legge 241/90 e s.m.i.- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
2. Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 20/4/2011.

Allegato
SCHEDA DI ACCESSO PER I CITTADINI

COMUNE DI CANTELLO

PROVINCIA DI VARESE

P.zza Monte Grappa, 1 - 21050 Cantello - P.I.V.A. 00404280125

Telefono nr. 0332-419111 - Fax nr. 0332-418508

PEC comunedicantello@postecert.it

scheda di accesso per i cittadini

Al responsabile dell'area

_____

del Comune di Cantello

___ sottoscritt__ _____

nat__ a _____ prov. (____) in data _____ residente in _____ prov. (____) via _____ n. _____ tel. _____ e-mail _____

identificato a mezzo di carta d'identità n. _____

rilasciata da _____ il _____

considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

_____

_____

_____

☐ per sé

☐ in qualità di _____

per i seguenti motivi:

_____

_____

(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)

Tale diritto si esplicherà mediante:

☐ esame degli atti;

☐ estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione.
(pari a: _____€/ facciata per ogni foglio di formato A4, _____€/ facciata per formato A3)

☐ estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione (come sopra specificati) e dell'imposta di bollo, se dovuta (art. 37, comma 2, DPR 445/2000).

_____, lì _____

_____

Firma

Riservata all'ufficio competente al rilascio

scheda di accesso cittadini istruttoria preliminare

___ sottoscritt__ _____

responsabile dell'area _____

rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso sono atti amministrativi:

☐ su cui è liberamente esercitabile il diritto di accesso.

☐ la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i propri interessi giuridici.

☐ su cui non è esercitabile il diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa.

dispone per le motivazioni di cui sopra, di:

☐ concedere l'accesso ai documenti amministrativi, come meglio specificati nell'istanza, da realizzarsi con le modalità indicate nell'istanza stessa.

☐ non concedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi:
- ☐ dell'art. 24 della legge 241/1990.
- ☐ dell'art. 16, comma 2 del *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.*

- Segue atto scritto e motivato -

☐ di differire l'accesso ai documenti amministrativi richiesti fino al _____, in quanto la conoscenza degli stessi impedirebbe o ostacolerebbe gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi:
- ☐ dell'art. 24, comma 5, della legge 241/1990.
- ☐ dell'art. 15, comma 4 del *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.*

- Segue atto scritto e motivato -

Nomina quale responsabile del procedimento il dipendente:

_____

Cantello, _____

_____
Il responsabile di area

Dichiara, che in data _____ ha:

☐ ricevuto copia dei documenti richiesti

☐ preso visione dei documenti richiesti

_____
Firma