

## **Accesso ai documenti amministrativi / Accesso documentale**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (cd. accesso documentale) è il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi disciplinato dall'art. 32 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e dal decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

**La domanda di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di un interesse:**

- **diretto:** ossia personale, che deve cioè appartenere alla sfera del richiedente e non ad altri soggetti
- **concreto:** è necessario un collegamento tra il richiedente ed un bene della vita coinvolto dall'atto o dal documento
- **attuale:** in riferimento alla richiesta di accesso ai documenti
- **corrispondente** ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La domanda di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata direttamente dal titolare dell'interesse diretto, concreto e attuale oppure tramite un rappresentante, previa indicazione nella domanda dei poteri di rappresentanza.

La domanda, ai sensi dell'art. 32 della legge provinciale n. 23 del 1992 e dell'art. 3 del decreto del Presidente della Provincia n. 17 del 2007, deve essere motivata in relazione alla sussistenza di un collegamento diretto tra la situazione giuridica da tutelare e il documento al quale è richiesto l'accesso.

La motivazione della richiesta di accesso non è necessaria se a presentare la domanda è il destinatario del provvedimento finale o un soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento.

Con la stessa domanda possono essere richiesti anche più documenti.

La domanda di accesso deve contenere i seguenti elementi:

- nome, cognome ed indirizzo
- l'indicazione dei documenti cui si vuole accedere e di tutti gli altri elementi necessari per l'identificazione degli stessi
- la motivazione, se necessaria
- il modo in cui si intende esercitare l'accesso (visione, trascrizione manuale, estrazione di copia, esperimento congiunto di tali operazioni)
- la richiesta in ordine all'eventuale rilascio di copia conforme all'originale
- la data e la firma del richiedente

La domanda non è soggetta all'imposta di bollo, salvo il caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale (**copia autentica**) di un documento. In questo caso si dovrà apporre la marca da bollo sia sulla domanda di accesso che sulla copia conforme rilasciata.

## **Modalità di presentazione e di trasmissione della domanda di accesso ai documenti amministrativi**

La richiesta deve essere presentata alla struttura del comune che ha formato il documento o che lo ha

utilizzato per svolgere l'attività amministrativa.  
La richiesta può essere presentata alla struttura competente tramite:

1. posta elettronica o posta elettronica certificata;
2. consegna a mano;
3. servizio postale.

Se la domanda non è sottoscritta in presenza del dipendente dell'amministrazione addetto dovrà essere presentata unitamente alla copia del documento di riconoscimento.

L'amministrazione ha tempo trenta giorni di tempo dalla data di ricevimento della domanda di accesso (salvi i casi di prolungamento del termine per la tutela dei controinteressati) per disporre l'accoglimento totale o parziale, il rifiuto o il differimento dell'accesso. Se il termine di trenta giorni scade senza che l'amministrazione abbia risposto, la domanda si intende rifiutata.

In caso di irregolarità o incompletezza della domanda, l'amministrazione consente al richiedente di regolarizzarla.

La richiesta di regolarizzazione sospende i trenta giorni a disposizione del Comune per decidere in merito. La sospensione decorre dalla data di invio della richiesta di regolarizzazione fino al ricevimento di quanto richiesto, o comunque fino alla scadenza del termine che è stato assegnato per regolarizzare la domanda.

### **Possibili esiti:**

#### **Accoglimento**

L'accoglimento viene comunicato al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione e deve indicare:

- l'ufficio presso cui è possibile accedere ai documenti
- l'orario di apertura al pubblico
- il termine di quaranta giorni entro il quale esercitare il diritto di accesso

#### **Accoglimento parziale (o limitazione dell'accesso)**

Il Comune, con provvedimento motivato, concede l'accesso limitatamente ad una o più parti del documento oggetto della domanda e non allo stesso nella sua interezza.

#### **Differimento**

Il Comune, con provvedimento motivato, nega l'accesso per un periodo di tempo determinato - indicato nella risposta alla domanda – nel caso di documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il provvedimento indica la data a partire dalla quale può essere effettuato l'accesso ai documenti richiesti nonché i rimedi utilizzabili contro il differimento.

#### **Rifiuto**

Il Comune, con provvedimento motivato, rifiuta l'accesso secondo quanto indicato nell'art. 32 bis, comma 1, della legge provinciale n. 23 del 1992.

Il provvedimento indica anche i rimedi utilizzabili contro il rifiuto.

## Rimedi

Contro i provvedimenti di rifiuto (espresso o tacito), ma anche di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare **ricorso** in sede giurisdizionale al **Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento**, oppure **ricorso gerarchico** amministrativo **al Sindaco**. In alternativa a quest'ultimo, potrà essere anche presentata **richiesta di riesame al difensore civico**, entro trenta giorni dal provvedimento di diniego o di differimento.

Modulistica

- [Domanda di accesso a documenti amministrativi](#)
- [Opposizione del Controinteressato alla domanda di accesso ai documenti amministrativi](#)
- [Domanda di accesso alle informazioni ambientali](#)
- [Informativa privacy](#)