

Breve nota su Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/90

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno.

"L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge nonché dai principi dell'ordinamento comunitario" art. 1, legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005).

Che cosa si intende per diritto di accesso ai documenti amministrativi?

Il diritto degli interessati a esaminare o a estrarre copia di atti o documenti amministrativi. Ciò consente ai cittadini di veder garantiti i propri diritti nei confronti dell'amministrazione pubblica: hanno diritto ad una informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

Chi può esercitare il diritto di accesso?

Tutti i soggetti (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto oggetto del diritto di accesso.

Ai sensi dell'art. 9 del DPR 352/92, il diritto di accesso è riconosciuto anche "alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi".

La richiesta di accesso agli atti deve sempre essere motivata.

Cosa si intende per documento amministrativo?

Ai sensi della L. 241/90 è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione (es. Università degli Studi di Siena) e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (es. verbali concorsuali, atti relativi ad appalti di forniture e servizi, ecc).

Cosa significa accedere ad un documento amministrativo?

L'interessato può esaminare gratuitamente i documenti amministrativi; nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un estratto di essi), la consegna può essere subordinata al rimborso del costo di riproduzione, eccetto diverse disposizioni (bolli, diritti di ricerca,).

Quando è possibile/utile utilizzare la Legge 241/90?

- Per ottenere copia o visionare un atto amministrativo (circolare interna, regolamento, ecc.);
- per acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- per conoscere i presupposti, le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione;
- per conoscere i criteri di gestione delle pratiche,
- per avere, in generale, un pronunciamento formale da parte di una Pubblica Amministrazione fondamentale;

- per poter conoscere i motivi che hanno indotto l'amministrazione a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- per sollecitare una risposta da parte dell'amministrazione;

Come si accede agli atti amministrativi?

Sono previste due modalità di accesso (ex DPR 352/92):

- *Accesso informale*

Si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo deterrà stabilmente. La richiesta è esaminata senza formalità ed immediatamente. E' utile per acquisire informazioni nell'immediato.

- *Accesso formale*

L'interessato può sempre presentare una richiesta formale - compilando l'apposito modulo disponibile nelle pagine web dell'Ufficio relazioni con il pubblico ([URP](#)), oppure scrivendo l'istanza autonomamente - inviandola tramite raccomandata a/r, depositandola alla Divisione flussi documentali e informativi - servizio Protocollo dell'Università che rilascerà ricevuta di protocollo, inviandola a mezzo PEC alla casella rettore@pec.unisipec.it

E' possibile che sia l'amministrazione stessa a richiedere di presentare formale istanza; ciò si può verificare se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale; oppure se ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o i poteri rappresentativi.

L'Università degli Studi di Siena al fine di facilitare i rapporti con i cittadini e l'accesso agli atti ha preposto l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) a ricevere le richieste e a fornire informazioni e assistenza nella compilazione dell'istanza.

L'accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione, secondo quanto previsto dall'ordinamento.

Le P.A. possono differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la conoscenza degli stessi determinasse un impedimento per il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

Quali sono i tempi di risposta?

Per l'accesso informale: la richiesta viene soddisfatta immediatamente.

Per l'accesso formale: la richiesta deve essere soddisfatta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione. Fanno eccezione i casi di sospensione o differimento di accesso.

Come posso essere informato sull'avvio di un procedimento che mi riguarda?

Ai sensi dell'art. 8, L. 241/90 l'avvio di un procedimento amministrativo viene comunicato, tramite comunicazione personale, a tutti i soggetti in qualche modo destinati a subire le conseguenze - ed a ricevere gli effetti - a causa dell'emissione dell'atto finale del procedimento. Vengono informati anche i soggetti cui potrebbe derivare un pregiudizio a seguito dell'emissione dell'atto in questione, nonché coloro che sono chiamati dalla stessa legge a partecipare all'atto.