La legge 7 agosto 1990 n. 241, in attuazione dei principi costituzionali che disciplinano l'esercizio della funzione amministrativa (art. 97 costituzione) ha previsto istituti di diretta partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione nonche' l'imparzialità dell'azione della medesima.

Il diritto di accesso tuttavia non è un generico ed illimitato diritto all'informazione, nè come una sorta di azione popolare diretta a consentire un controllo diffuso e generalizzato sull'Amministrazione pubblica. La legge infatti ne circoscrive l'ambito di esercizio, sia sotto il profilo soggettivo (riconoscendone la titolarità in diretta funzione di tutela delle situazioni giuridicamente tutelate), che sotto quello oggettivo (escludendone l'operatività per talune tipologie di atti).

L'accesso si esercita nei confronti di:

- amministrazioni dello stato;
- aziende autonome;
- enti pubblici;
- enti locali.
- concessionari di pubblici servizi (limitatamente all'attività connessa alla concessione).

Atti soggetti al diritto di accesso

Tutti i documenti amministrativi, ovvero "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fine della attività amministrativa.

Pertanto l'accesso può validamente esercitarsi su:

- atti esistenti. Atti cioè "fisicamente" esistenti presso la P.A.
- atti già formati o comunque utilizzati dalla P.A. ai fini della attività amministrativa. Il documento in quanto forma dell'atto può essere di qualsiasi tipo, sia formato dalla P.A., anche relativamente ad attività di diritto privato, che da privati, purche' utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

- atti interni compresi gli atti endoprocedimentali (a procedimento concluso) con esclusione della corrispondenza personale).

Limiti al diritto di accesso

- Documenti coperti dal segreto di stato;
- Documenti la cui segretezza sia prevista da norme specifiche (es. atti coperti da segreto istruttorio);
- Atti preparatori diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Categorie di atti individuare dai regolamenti delle singole amministrazioni in relazione alla salvaguardia della sicurezza ed ordine pubblico, riservatezza di terzi ecc.

Come si esercita il diritto d'accesso

L'accesso può essere formale od informale.

1. L'accesso informale consente l'esercizio del diritto di accesso contestualmente all'istanza. Può essere espresso anche in forma verbale indicando esattamente gli estremi del documento che interessa. La richiesta sarà valutata immediatamente e, se accolta, si procede all'esibizione del documento.
2. L'accesso formale si esercita quando non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza, ovvero quando sorgano dubbi su:
   - legittimità del richiedente;
   - identità del richiedente;
   - poteri rappresentativi del richiedente;
   - sussistenza dell'interesse all'accesso.

La richiesta di accesso dovrà essere formalizzata utilizzando l'apposito modulo che dovrà essere presentato:

- all'ufficio che detiene l'atto;
- all'ufficio relazioni con il pubblico (URP)

Per esercitare il diritto di accesso formale è necessario compilare l'apposito modulo "Richiesta di accesso agli atti" che, se non consegnata personalmente, deve essere accompagnata da

copia del documento di identità valido.

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006 l'Ufficio è tenuto a dare notizia della richiesta di accesso ai soggetti "controinteressati".

Sono soggetti 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".

Tali soggetti hanno tempo 10 giorni per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Pertanto, la predetta richiesta non potrà essere evasa se non dopo trascorsi i termini per l'opposizione.

Termini del procedimento

Il termine entro il quale l'amministrazione deve rispondere è di giorni 30.

La richiesta potrà essere:

- accolta;
- negata (con motivazione);
- differita (diniego temporaneo motivato).

Trascorso il termine di 30 dalla richiesta, questa si intende respinta.

Normativa

- LEGGE 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Regolamento comunale.