

Domanda di accesso ai documenti amministrativi

Descrizione dell'istanza **Cos'è:**



Per tutelare i propri diritti, il cittadino può chiedere di visionare o estrarre una copia di documenti amministrativi posseduti dalla Pubblica Amministrazione. La [Legge 07/08/1990, n. 241](#) [1] garantisce questo diritto per favorire la partecipazione e per assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Se l'accesso agli atti richiede una verifica sull'effettivo interesse del richiedente o sull'eventuale presenza di controinteressati, si parla di accesso formale. Se invece non esistono controinteressati si parla di accesso informale.

Il procedimento può essere differito, ad esempio quando i documenti richiesti fanno parte di un procedimento non ancora concluso.

Per ulteriori informazioni su come accedere agli atti e ai documenti, consulta questa [guida veloce](#) [2].

Documentazione richiesta per la presentazione dell'istanza **Modulo principale:** [Domanda di accesso ai documenti amministrativi](#) [3]

Ulteriori allegati (solo nei casi previsti): [Copia del documento d'identità](#) [4]

[Documentazione comprovante il titolo dichiarato](#) [5]

Informazioni sull'istanza **Dove si presenta:** Allo sportello dell'ufficio

Allo sportello telematico

Pagamenti:

Il procedimento prevede il pagamento dei [diritti di segreteria/istruttoria](#) [6].

Se si chiede una estrazione di copia in carta semplice è necessario inoltre pagare i relativi **costi di riproduzione**.

Se si chiede una estrazione di copia conforme all'originale, oltre ai costi di riproduzione è necessario acquistare anche una marca da bollo da **16 €** da apporre sulla copia conforme.

Iter del procedimento:

Salvo i casi di sospensione o di differimento, il procedimento deve concludersi **entro 30 giorni** dalla presentazione della domanda.

Se la domanda è ammissibile il richiedente può visionare e ottenere copia dei documenti. L'accoglimento della domanda contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e un periodo di tempo **non inferiore a 15 giorni** per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

L'accesso può essere negato quando i dati e le informazioni contenute nell'atto riguardano la riservatezza o la vita privata delle persone oppure quando la motivazione non è ritenuta valida.

Se la domanda è incompleta l'ufficio competente lo comunica al richiedente **entro dieci giorni**, e il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della domanda completa.

Il procedimento può essere sospeso per un massimo di **dieci giorni** quando ci sono controinteressati. In questo caso, la Pubblica Amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai controinteressati, inviando una copia della domanda. **Entro dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla domanda. Decorso questo termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla domanda.

Peso: 0

[Normativa di riferimento](#) [7]

Source URL: <https://stu2.sanpellegrinoterme.globogis.eu/domanda-di-accesso-ai-documenti-amministrativi>

Links:

- [1] <http://www.indicenormativa.it/norma/urn%3Anir%3Astat%3Alegge%3A1990-08-07%3B241>
- [2] <https://stu2.sanpellegrinoterme.globogis.eu/faq/come-fare-per-accedere-agli-atti-e-ai-documenti-della-pubblica-amministrazione>
- [3] <https://stu2.sanpellegrinoterme.globogis.eu/modulistica/moduli/STU-ACCESSO>
- [4] <https://stu2.sanpellegrinoterme.globogis.eu/modulistica/moduli/DAE-CDI>
- [5] <https://stu2.sanpellegrinoterme.globogis.eu/modulistica/moduli/ACC-ATT-DOC>
- [6] <https://stu2.sanpellegrinoterme.globogis.eu/modulistica/moduli/RIC-DIR-SEG>
- [7] http://www.indicenormativa.it/norme/procedimenti?procedimento=Accesso%20agli%20atti&istituzione_parents=1&istituzione=Comune%20di%20San%20Pellegrino%20Terme