# Accesso ai documenti amministrativi - c.d. accesso documentale

Artt. 22 e ss. Legge n. 24/1990; D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; artt. 24 - 26 della L.P. n. 17/1993; Decreto del Presidente della Provincia n. 4/2020

#### Cos'è l'accesso documentale:

L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal D.P.R. n. 184/2006 e dalla L.P. n. 17/1993 e ss.mm.ii., costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed è volto a favorire la partecipazione e ad assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Tale accesso è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a 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 ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.

### Come esercitare il diritto di accesso documentale:

La richiesta motivata di accesso documentale può essere presentata al Presidente del Consiglio di Amministrazione di ITS, Matteo Filippi, tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: matteo.filippi@its.bz.it;
- posta elettronica o pec istituzionale, ai seguenti indirizzi: info@its.bz.it; pec@pec.its.bz.it;
- posta ordinaria indirizzata a: ITS Srl, Via L. Zuegg 40, 39012 Merano (BZ);
- fax al n. 0473-498303.

A disposizione, in calce alla pagina, il modulo che può essere utilizzato, facoltativamente, per l'invio della richiesta di accesso; il suo mancato utilizzo non è motivo di diniego dell'istanza qualora la richiesta pervenuta contenga comunque le informazioni necessarie per il riscontro.

## **Procedimento:**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ITS entro 10 giorni provvede a darne tempestiva comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia cartacea (mediante consegna a mani o trasmissione a mezzo del servizio postale) o informatica (via posta elettronica o via PEC).

Per ulteriori informazioni, si faccia riferimento al Regolamento integrato per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, diritto di accesso civico c.d. semplice, diritto di accesso civico c.d. generalizzato, adottato da ITS (link al Regolamento, scaricabile in formato aperto pdf/A)

### Modulo da scaricare:

Modulo di richiesta di accesso ai documenti amministrativi