D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352: Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2 della L. 7.8.1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 177 del 29 luglio 1992)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione; Visto l'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241; Visto l'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400; Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso nell'adunanza generale dell'11 maggio 1991; Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 19 giugno 1992; Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri;

Emana

il seguente regolamento:

[Art. 1 - Oggetto (1)

1 Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2 Le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dalle amministrazioni interessate, ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

[Art. 2 - Ambito di applicazione (1)

1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3 Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

[Art. 3 - Accesso informale (1)

1 Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2 l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3 La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di

copie, ovvero altra modalità idonea.
4 La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

[Art. 4 - Procedimento di accesso formale (1)
1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2 Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3 La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4 Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 3.
5 Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla recezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7 Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

[Art. 5 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso (1)
1 Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2 l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, 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.
3 l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4 l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5 Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6 l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7 La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

[Art. 6 -Contenuto minimo delle misure organizzative delle singoleamministrazioni (1)
1 Le misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano in particolare: a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati; b) le categorie di documenti da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione; c) la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta; d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
2 Le singole amministrazioni valutano altresì l'opportunità di istituire un ufficio per le relazioni con il pubblico e comunque individuano un ufficio che fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

[Art. 7 - Non accoglimento della richiesta (1)
1 Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2 Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3 l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

Art. 8 - Disciplina dei casi di esclusione (1)
1 Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.
2 I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3 In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4 Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
5 Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni

strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

(1) A norma dell'articolo 15, comma 1 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", detto articolo è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento previsto dall'articolo 24, comma 6 del D.P.R. 7 agosto 1990, n. 241.

[Art. 9 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi (1)

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

Art. 10 - Commissione per l'accesso (1)

1 Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la commissione per l'accesso, al fine di coordinare l'attività organizzativa delle amministrazioni in materia di accesso e di garantire l'uniforme applicazione dei principi, esprime parere sui regolamenti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché, ove ne sia richiesta, sugli atti comunque attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso.

2 Il Governo può sentire il parere della commissione per l'accesso ai fini dell'emanazione dei regolamenti governativi di cui all'art. 24, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, delle loro modificazioni e della introduzione di normative speciali comunque attinenti al diritto di accesso.

3 E' istituito presso la commissione per l'accesso l'archivio dei regolamenti concernenti la disciplina del diritto di accesso previsti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. A tal fine, i regolamenti adottati sono trasmessi alla commissione per l'accesso dai soggetti di cui all'art. 23 della citata legge n. 241 del 1990, nonché, per il tramite dei commissari di Governo e dei prefetti, dalle amministrazioni regionali e locali.

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

Art. 11 - Archivio delle istanze di accesso (1)

1 Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, ciascuna amministrazione istituisce, presso i propri uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

2 Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.

3 I dati contenuti nei singoli archivi periferici confluiscono in un archivio centralizzato costituto presso ciascuna amministrazione, collegato telematicamente con i suoi uffici centrali e periferici per l'accesso diretto ai dati.

4 A tal fine, le amministrazioni costituiscono uffici centrali e periferici contenenti le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, nonché un archivio centralizzato contenente i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza.
5 Con appositi accordi le amministrazioni definiscono i termini e le modalità tecniche per lo scambio, con sistemi automatizzati, delle informazioni contenute nei rispettivi archivi.
6 Gli archivi devono essere compatibili con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, a questo fine, il Presidente del Consiglio dei Ministri adotta un apposito atto di indirizzo e coordinamento nei confronti delle regioni, su conforme parere della conferenza permanente per i rapporti tra Stato, le regioni e le province autonome.
7 In attesa che le amministrazioni interessate provvedano a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

Art. 12 - Archivio centralizzato delle amministrazioni pubbliche (1)
1 Ai fini dell'aggiornamento dell'archivio generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, le amministrazioni forniscono alla Presidenza del Consiglio dei Ministri i dati e le notizie ritenuti necessari e individuati in appositi questionari dalla commissione per l'accesso, alla quale vengono periodicamente comunicate le risultanze delle elaborazioni effettuate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2 l'archivio viene organizzato e gestito sulla base di apposite direttive della commissione per l'accesso, che si avvale all'uopo del proprio ufficio di segreteria.

(1) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006

Art. 13 - Disciplina transitoria (3)
1 Nelle more dell'adozione dei regolamenti ministeriali concernenti le categorie di documenti da sottrarre all'accesso, e in ogni caso non oltre un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento [1], il diniego di accesso può essere opposto con provvedimento motivato dal Ministro, per le amministrazioni dello Stato, e dall'organo che ha la legale rappresentanza dell'ente, negli altri casi, in relazione alle esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e con riferimento ai criteri delineati all'art. 8.
2 Decorso il termine del 30 giugno 1994, l'accesso non può essere negato se non nei casi previsti dalla legge [2]. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

(1) Termine differito di sei mesi dall' art. 1, D.L. 14 settembre 1993, n. 358; e successivamente, prorogato al 30 giugno 1994 dall' art. 1, D.L. 16 maggio 1994, n. 295.
(2) Comma modificato dall'art. 1-bis, D.L. 16 maggio 1994, n. 295.
(3) Articolo abrogato dall'art. 15 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006) – In vigore dal 2 giugno 2006