



Regolamento di accesso agli atti

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2026

Premessa e obiettivi.

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Accademia regionale di Polizia Locale del Lazio, di seguito Accademia, ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- L. 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005;
- Dlgs 297/94, Pubblicità degli atti;
- DM 10 gennaio 1996 n. 60, "Regolamento per l'esclusione dell'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 24 c. 4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 8 del DPR 24 giugno 1992, n. 352";
- DPR 184/2006;
- DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia;
- DMEF 24/05/05 per gli importi;
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2/2007;
- L'art. 42 della Carta dei diritti adottata a Strasburgo il 12 dicembre 2007, secondo cui "ogni cittadino dell'Unione (...) ha diritto di accedere ai documenti delle istituzioni, organi e organismi, a prescindere dal loro supporto".

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Accademia o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il Direttore;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Accademia regionale di Polizia Locale del Lazio. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale e motivato corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Accademia. L'Accademia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio.

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Accademia abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della relativa richiesta. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 15 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso, il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi del numero di protocollo.

Art. 5. Termine del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato;
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 7. Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento del diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso) e del DM n. 60/1996:

a) ai sensi dell'art. 24 comma 1 lettera a) della legge n. 241/90 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005 n. 15, i documenti amministrativi coperti da segreto o da divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge. In particolare, i documenti dell'amministrazione che costituiscono atti di polizia giudiziaria sono soggetti esclusivamente alla disciplina stabilita dall'art. 329 c.p.p. in base alla quale " sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari (Cons Stato Sez. VI 10 aprile 2003 n. 1923); tali atti inoltre sono soggetti alla disciplina sul divieto di pubblicazione stabilita dall'art. 114 ss. c.p.p.;

b) fermo restando quanto previsto dal c.p.p., la giurisprudenza amministrativa sostiene che con riferimento ai documenti per i quali il diritto di richiedere copie, estratti, o certificati sia riconosciuto

da singole disposizioni del codice di procedura penale nelle diverse fasi del procedimento penale, l'accesso vada esercitato secondo le modalità previste dal medesimo codice (così, Cons Stato Sez. VI n. 2780 del 2011; Cons Stato Sez. VI 9/12/2008 n. 6117);

c) l'art. 329 c.p.p. concerne gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero o dalla polizia giudiziaria o comunque su loro iniziativa; di conseguenza la giurisprudenza amministrativa ritiene che tali atti, anche se redatti da una pubblica amministrazione, siano sottratti al diritto di accesso regolato dalla legge n. 241/90 (Cons Stato sez. VI 9/12/2008 n. 6117; Cons Stato Sez. VI 10/4/2003 n. 1923).

Art. 8. Interessati al diritto di accesso.

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente articolo è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 9. Contro-interessati

Per contro-interessati si intendono 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. Qualora l'Accademia dovesse individuare soggetti contro-interessati, è tenuta a darne comunicazione mediante Posta Elettronica Certificata. I contro-interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Accademia provvede sulla richiesta.

Art. 10. Modalità di accesso

L'accesso formale, che si realizza mediante richiesta scritta quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta. La richiesta, da inviare tramite PEC, deve essere rivolta al Direttore dell'Accademia e motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità. Il Direttore valuta la richiesta e decide nelle seguenti modalità:

- accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente
- limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.
- differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.
- rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 11. Costi del diritto di accesso: rilascio copia

Il rilascio di copia, anche online, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come sottoindicato.

a) Copia semplice:

- € 0,50 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 2,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- ricerca atti e lavoro di segreteria: 10 euro fino a 10 pagine; 15 euro fino a 20 pagine; 20 euro fino a 30 pagine; 5 euro aggiuntivi per ogni gruppo di dieci pagine ulteriori, come da progressione indicata.

b) Copia conforme all'originale:

- il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti;
- per documenti in formato A4, fino a 4 facciate/fogli, è richiesta una marca da bollo di € 16,00. I costi per diritti di segreteria sono fissati come per il punto a.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro-interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in euro 10,00 a contro interessato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento sul c/c. bancario dell'Accademia, prima del ritiro/invio delle copie, indicandovi la giusta causale. Qualora l'importo complessivo dei costi di riproduzione sostenuti dall'amministrazione per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad euro 2,00, il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 euro, sarà chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Art. 12 - Risposta dell'amministrazione

Il Direttore ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego, sia in modo parziale che totale. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, ha due possibilità:

- può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, via PEC. (posta elettronica certificata), notificando copia del ricorso ad eventuali contro interessati;
- può presentare ricorso al Giudice amministrativo (TAR).

Art. 13 - Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento, o parti di esso, sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio di amministrazione. Il presente Regolamento viene adottato su delibera del Consiglio di amministrazione e revisionato nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi

o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Il Presidente