



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI DELLA CAMPANIA

**SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICI, ARTISTICI ED ETNOANTROPOLOGICI
PER LE PROVINCE DI SALERNO E AVELLINO**

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PRINCIPI GENERALI

Il diritto di accesso consiste nel visionare ed eventualmente avere copia di documenti amministrativi da parte degli interessati. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso delle spese di riproduzione, ricerca e visura sostenute dall'Amministrazione. Tutti i documenti dell'Amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge (art. 24, L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.) o per effetto di una motivata dichiarazione del Direttore Regionale.

TITOLARI DEL DIRITTO

Sono titolari del diritto tutti i soggetti privati (cittadini, associazioni, imprese etc.) compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto concreto e attuale e giuridicamente rilevante rispetto al documento di cui è chiesto l'accesso.

Per i soggetti pubblici l'accesso ai documenti di altre amministrazioni rientra nel principio di leale cooperazione istituzionale, ed è pertanto sempre garantito.

ESERCIZIO DEL DIRITTO

È necessario presentare una richiesta di accesso indirizzata all'Amministrazione (se è quella che ha creato il documento o che lo detiene stabilmente) in una delle seguenti modalità:

- **di persona** , recandosi presso gli uffici della Soprintendenza e compilando l'apposito modulo di accesso agli atti;
- **posta elettronica** , inviando all'indirizzo della Soprintendenza la richiesta di accesso, utilizzando come riferimento il modulo di accesso agli atti scaricabile dal sito, e inviando via posta ordinaria o via fax la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- **posta ordinaria** , inviando alla Soprintendenza la richiesta compilata, possibilmente utilizzando il modulo di accesso agli atti scaricabile dal sito e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- **fax** , inviando il modulo di accesso agli atti scaricabile dal sito e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.
 - 1 La domanda dev e contenere tutti i dati del richiedente;
 - 2 Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità;
 - 3 La richiesta dev e consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere, gli elementi indispensabili al suo reperimento, pertanto non sono ammesse richieste generiche;
 - 4 La richiesta deve essere sempre motivata;
 - 5 La decorrenza della domanda è individuata come segue:
 - a) Per la modalità **“di persona”** dalla data della ricevuta di richiesta di accesso rilasciata dall'Ufficio;
 - b) Per tutte le altre modalità dalla data di perfezionamento della domanda: ricezione del modulo e del fax quando richiesto.

ESITO DELLA RICHIESTA

La richiesta viene valutata per verificare la completezza e correttezza dei dati indicati. Nel caso in cui siano necessarie delle integrazioni, a causa di richieste irregolari o incomplete, l'Amministrazione ne darà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni dalla presentazione della domanda, tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6, c. 5 D.P.R. n. 184/2006).

Entro 30 giorni l'Amministrazione comunicherà per iscritto l'esito al richiedente.

La richiesta di accesso può avere 4 diversi tipi di esito:

- **accoglimento**
- **limitazione** : è possibile accedere solo a una parte della documentazione.
- **differimento** : la richiesta può essere accolta solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione.
- **rifiuto** : la richiesta non può essere accolta.

La comunicazione di **accoglimento** indicherà la sede dell'ufficio presso cui rivolgersi, gli orari, e il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni dalla data della comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia visionato il documento, la pratica è archiviata e l'interessato dovrà presentare nuova richiesta.

I documenti in visione saranno resi disponibili presso i locali indicati, non possono essere asportati, l'accesso è consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Il rilascio di copie di documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione in conformità al seguente **Tariffario** adottato dall'Amministrazione.

Costi di riproduzione per rilascio copie

Formato Euro

A4 0,08

A3 0,15

La **limitazione, il differimento e il rifiuto** devono essere motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, e sono ammessi solo in alcuni casi, stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e successive integrazioni e modifiche.

MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti, con l'indicazione della specifica causale, dovranno essere effettuati:

a) sul conto corrente postale n. 20403846 intestato alla locale Tesoreria Provinciale dello Stato di Salerno (Cap. 2584/art. 3), causale "Soprintendenza per i BSAE per le Province di Salerno e Avellino.

Corrispettivi dovuti per...";

b) direttamente presso la locale Tesoreria Provinciale dello Stato.

Copia del pagamento effettuato dovrà essere consegnata alla Soprintendenza.

I pagamenti dall'estero dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (vedi documento "Versamenti dall'estero").

RICORSI

Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa deve considerarsi respinta (rifiuto tacito).

In caso di rifiuto, limitazione o differimento il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o alla Commissione per l'accesso (art. 12 del D.P.R. n. 184/2006) entro 30 giorni dalla data di comunicazione.

In caso di rifiuto tacito il termine decorre dalla scadenza dei termini del procedimento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è riconosciuto dalla L. n. 241/1990 (artt. 22-31), modificata dalla L. n. 15/2005 e dalla L. n. 80/2005.

E' stato recentemente emanato, con D.P.R. n. 184/2006, il regolamento recante "Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".