

# *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

## **Soprintendenza per i Beni Archeologici delle Marche**

### **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 visione dei documenti è gratuita mentre il rilascio di copia è 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, legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.) o per effetto di motivata dichiarazione del Soprintendente.

#### **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 si richiede 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, in Ancona, in via Birarelli 18, dal lunedì al venerdì, dalle 9,00 alle 13,00, compilando l'apposito modulo di accesso agli atti;
- posta elettronica, inviando all'indirizzo [sba-mar@beniculturali.it](mailto:sba-mar@beniculturali.it) la richiesta di accesso, e inviando via posta ordinaria o via fax al n. 071 202134 la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- posta ordinaria, inviando alla Soprintendenza per i Beni Archeologici delle Marche, via Birarelli 18 - 60121 Ancona, la richiesta e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

**1 -La domanda deve 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 deve 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.**

#### **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 copia di documento è subordinato al pagamento, mediante marche da bollo dell'importo corrispondente al costo di riproduzione, secondo quanto stabilito con circolare 8 marzo 2006.

- importo di **euro 0,52** per il rilascio da una a due copie
- importo di **euro 1,04** per il rilascio da tre a quattro copie e così di seguito.

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.

## **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".