



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI DELL'EMILIA ROMAGNA

## 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 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: 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



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI DELL'EMILIA ROMAGNA

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 all'applicazione di marca da bollo € 0,26 da una a due copie e di € 0,52 da tre a quattro copie.

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**

Decorsi 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 dal regolamento specifico emanato con D.P.R. n. 184/2006.

## **CONTATTI**

Soprintendenza Archeologia Belle arti e Paesaggio per la città metropolitana di Bologna e le province di Modena, Reggio Emilia e Ferrara

Indirizzo: via IV Novembre - 40123 Bologna

Telefono: 0516451311

Fax: 0516451380

e-mail: [sabap-bo@beniculturali.it](mailto:sabap-bo@beniculturali.it)



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI DELL'EMILIA ROMAGNA

Indirizzo: Via delle Belle Arti, 52

Telefono: 051223773

Fax: 051227170

e-mail: [sabap-bo@beniculturali.it](mailto:sabap-bo@beniculturali.it)