

Modalità di accesso ai documenti ai sensi della Legge 241/1990

Che cos'è il diritto di accesso e quali sono i documenti consultabili

E' il diritto degli utenti interessati a prendere visione dei documenti prodotti dalle Strutture della Giunta Regionale o comunque da queste utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I fascicoli consultabili riguardano esclusivamente procedimenti amministrativi conclusi. La consultazione di documenti relativi a procedimenti ancora in corso deve essere richiesta (con le modalità e i limiti previsti dalle specifiche norme) agli uffici della Regione Molise responsabili dell'istruttoria.

Chi può esercitare il diritto d'accesso

Il diritto di accesso ai documenti conservati le strutture della Giunta Regionale è garantito alle persone fisiche, alle associazioni e alle persone giuridiche, sia pubbliche che private.

Chi chiede di accedere ai documenti deve dimostrare:

- che rispetto a quei documenti egli ha un interesse personale e concreto;
- che quei documenti che vedano coinvolto il richiedente stesso servano per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti.

Per esempio può accedere agli atti colui che:

1. è proprietario del bene di cui si tratta nella documentazione;
2. è legale rappresentante di società, ditte o associazioni coinvolte direttamente nel procedimento;
3. ha un contenzioso in corso e deve produrre in giudizio la documentazione richiesta.

Cosa si intende per documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (Legge 241/1990, art.22, c.1 d).

A chi deve essere presentata la richiesta di accesso

La richiesta di accesso agli atti, conservati presso l'Archivio Generale della Giunta Regionale o presso le strutture competenti all'emanazione dell'atto, dovrà essere presentata per iscritto, tramite la compilazione e l'invio dell'apposito modulo di richiesta di accesso agli atti, firmata ed accompagnata da fotocopia di documento di identità in corso di validità del richiedente. Potrà essere presentata a mano dal richiedente o inviata tramite PEC

Come si esercita il diritto di accesso

L'esame dei documenti richiesti potrà essere effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona; di queste dovranno essere specificate nella richiesta le generalità e dovrà essere unita copia di documento di identificazione in corso di validità.

L'esito della richiesta di accesso verrà comunicato all'interessato entro 30 gg dalla data della richiesta, con indicazione dell'Ufficio e degli orari in cui il richiedente potrà esaminare i documenti richiesti. L'interessato può chiedere copia della documentazione. Se la richiesta risulta irregolare o incompleta, sarà data comunicazione al richiedente; in tal caso, il termine di 30 giorni per l'ammissione ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Diniego, differimento o limitazione dell'accesso

L'accesso, con comunicazione formale e motivazione espressa ai sensi dell'art.24 della Legge 241/1990, e 9 e 10 del D.P.R. n. 184/2006, può essere:

- negato;
- differito nel tempo;
- limitato rispetto ai documenti richiesti.

Il diritto di accesso è escluso, per esempio, nei seguenti casi:

- segreto di Stato;
- sicurezza, difesa nazionale e relazioni internazionali;
- politica monetaria e valutaria;
- ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- riservatezza di terzi.

Quanto "costa" esercitare il diritto di accesso

Si rilascia copia di documenti dietro pagamento dei soli costi di riproduzione, mediante:

1. versamento in bollettino c.c.p. n. intestato a:
Regione Molise - Tesoreria Regionale - Campobasso, o, in alternativa
2. bonifico bancario alla Regione Molise - c/o Bancopolare:

IBAN: IT

causale da indicare (in bollettino, o bonifico): L. 241/90 - Accesso agli Atti - Spese copie documenti Archivio Generale