

IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Per verificare la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione e favorire lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa, la legge 241/90 riconosce ad ogni cittadino che ne ha interesse il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti:

delle pubbliche amministrazioni,
delle aziende autonome e speciali,
degli enti pubblici,
dei gestori di pubblici servizi.

La normativa di riferimento, oltre alla legge citata ed al D.P.R. 352/92, è, per quanto riguarda la consultazione ed estrazione di copia degli atti amministrativi dell'amministrazione della giustizia, il DECRETO ministeriale 25 gennaio 1996, n.115 (Regolamento concernente le categorie di documenti formati o stabilmente detenuti dal Ministero di grazia e giustizia e dagli organi periferici sottratti al diritto di accesso). Da ultimo è stata emanata la circolare 8 marzo 2006 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 86 del 12 aprile 2006) che ha dettato istruzioni di carattere operativo volte a disciplinare le modalità dell'accesso.

Presentazione della domanda di accesso

L'interessato può presentare la richiesta personalmente, munito di un valido documento di identificazione, ovvero tramite persona appositamente delegata con atto debitamente sottoscritto a norma dell'art. 30 del D.P.R. 445/2000.

Le richieste di accesso possono essere informali (verbali o scritte) o formali (solo scritte).

Le richieste di accesso scritte indirizzate a questo Ufficio devono essere compilate secondo il modello scaricabile dal sito.

Le richieste di accesso formale possono anche essere spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento, allegando fotocopia di un documento di identità valido. La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza. In caso di richieste irregolari o incomplete l'Ufficio ne darà tempestiva comunicazione al richiedente entro dieci giorni tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine finale del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione o ricezione della richiesta. Il termine resta, peraltro, sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

Competenza a decidere sull'istanza di accesso

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Modalità di esercizio dell'accesso

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale sarà comunicata dall'ufficio competente, con indicazione della sede presso cui rivolgersi per esercitare il diritto. Decorso quindici giorni senza che l'interessato abbia preso visione dei documenti, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. Nel caso di richiesta di rilascio di copia, qualora questa non avvenga contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, l'interessato ha sessanta giorni di tempo per ritirare la copia. In difetto, la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.. Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio

postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per la trasmissione, calcolato dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta, da corrispondersi mediante versamento su conto entrate dello Stato, da effettuarsi con le seguenti modalità: versamento sul capo XI del Ministero della giustizia, capitolo 3530 «entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero della giustizia», Centro di Responsabilità (C.D.R.) «Organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi», U.P.B. 10.2.1 direttamente presso la Tesoreria provinciale dello Stato ovvero attraverso opportuno bollettino di c/c postale intestato alla sezione di Tesoreria provinciale dello Stato territorialmente competente, all'uopo indicando la causale del versamento. La quietanza o la ricevuta di versamento deve essere inviata all'ufficio competente.

Rimborso delle spese ed imposta di bollo per il rilascio delle copie.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, corrispondente all'importo fisso di euro 0,52 per il rilascio da una a due copie, di euro 1,04 da tre a quattro copie e così di seguito. Le somme dovute vengono corrisposte mediante applicazione di marche da bollo. Qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti, secondo le istruzioni che riceverà direttamente dall'ufficio.

Per informazioni presso questa Procura: tel. 0187595585-0187595590