

PROCEDURA:

normativa: La materia è disciplinata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal decreto legge 14 marzo 2005, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, nonché dal regolamento di cui al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dal successivo D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi tenuti dalla Corte di Appello di Campobasso deve essere presentata alla Segreteria Generale di tale Ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

La stessa va fatta, su appositi moduli già predisposti, direttamente dall'interessato o da un delegato munito di atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, esibendo un valido documento di identificazione.

Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Nel caso di rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché per i tutori ed i curatori delle persone fisiche, occorre produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi sono tenuti a specificare nella richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

La richiesta può essere **informale** (quando, in base alla natura del documento, non risulti l'esistenza di controinteressati), che può essere **verbale** o **scritta**, o **formale** (in tutti gli altri casi e quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale).

La Segreteria Generale rilascia una ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta.

Nel caso di rilascio di copie non contestuale all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie rimangono depositate presso l'ufficio per sessanta giorni; qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica viene archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

L'interessato può chiedere di ricevere tramite servizio postale all'indirizzo indicato le fotocopie dei documenti richiesti previo pagamento dell'importo dovuto con le modalità che verranno indicate al momento della richiesta.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, che varia in base al numero delle copie e che deve essere corrisposto mediante applicazione di marche da bollo su ogni facciata, nonché, se dovuti, dei diritti di ricerca e visione.

Se la copia è richiesta in forma autentica è dovuta anche l'imposta di bollo secondo la normativa vigente.