

Introduzione

La presente guida, intende dare un prima indicazione in materia di “Diritto di accesso agli atti amministrativi”, non volendo in nessun modo sostituirsi alla normativa vigente, alla quale si rimanda per gli opportuni approfondimenti.

Cosa si intende per diritto di accesso

E' il diritto ad esaminare o ad estrarre copia di atti o documenti amministrativi. Il diritto di accesso "costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza".

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso (art 22 comma 1 punto b)

Possono esercitare il diritto di accesso "tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Soggetti controinteressati (art 22 comma 1 punto c)

Si intendono: "tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza".

Cosa si intende per documento amministrativo (art 22 comma 1 punto d)

E' considerato documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o non relativi ad uno specifico provvedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Modalità di presentazione della richiesta di accesso

La richiesta di accesso potrà essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Centro che provvederà ad inviarla alla Struttura di competenza "che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente".

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere il documento amministrativo per il quale si richiede l'accesso.

Come si esercita il diritto di accesso

Accesso informale – Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati (art. 22 comma 1 lettera c), il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Quando è possibile provvedere immediatamente all'esibizione del documento per il quale viene richiesto l'accesso o alla sua riproduzione

l'interessato deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero i dati e gli elementi che ne consentano l'individuazione (l'ufficio che ha prodotto il documento, la data, il numero di protocollo etc.);
2. comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta indicando per quale motivo e a che titolo si chiede l'accesso;
3. dimostrare la propria identità;
4. Ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Qualora in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Ufficio invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Accesso formale - Si esercita, quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, tramite richiesta formale scritta. La richiesta va indirizzata a:

Assessorato Regionale Beni Culturali e dell'Identità Siciliana

Centro Regionale per la Progettazione ed il Restauro

U.O. S9.1 – “Affari Generali e del Personale, Sicurezza, Legale, Gare e Contratti, Contenzioso e Contabilità- Ufficio

U.R.P. Via dell'Arsenale, 52 - 90142 PALERMO.

La richiesta può essere inoltrata al numero di fax 091/6376088, o per corrispondenza, all'indirizzo del Centro sopra segnato, unitamente alla fotocopia di un documento d'identità in corso di validità, oppure presentata direttamente presso l'URP.

Apposita modulistica per il diritto di accesso formale è scaricabile dal sito del Centro Regionale per la Progettazione ed il Restauro alla sezione U.R.P. o disponibile direttamente presso l'Ufficio stesso.

Nell'istanza il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero i dati e gli elementi che ne consentano il reperimento (es. la data, il numero di protocollo etc.);
2. specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta indicando per quale motivo ed a quale titolo si richiede l'accesso;
3. dare dimostrazione della propria identità;
4. se il richiedente riveste il ruolo di legale rappresentante, bisognerà allegare alla richiesta, la relativa documentazione dimostrativa;

Infine, se l'istanza è inoltrata da un delegato, è necessario allegare altresì, una apposita delega redatta in carta semplice, da cui si evinca chiaramente l'oggetto della delega, in uno alla fotocopia del documento d'identità di chi autorizza a compiere le operazioni in propria vece. Il modello di delega è disponibile presso l'U.R.P. o scaricabile dal sito del Dipartimento alla sezione U.R.P.

Accesso per via telematica

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, 241/90 assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive

modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, a cui si rimanda per gli approfondimenti del caso.

Esclusione dal diritto di accesso (articolo 24)

Oltre alle fattispecie sopra richiamate, il diritto di accesso è escluso in tutti i casi previsti dalla normativa vigente, con particolare riguardo ai casi contemplati dall'articolo 24 della L. n. 241/1990 ("*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*") coordinata ed aggiornata, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127.

Tempistica per avere riscontro

Se la richiesta si presenta personalmente ed i documenti sono disponibili, dopo aver effettuato i necessari accertamenti e le verifiche sull'accoglimento dell'istanza di accesso, il diritto di accesso può essere esercitato immediatamente. Negli altri casi il diritto di accesso si conclude con atto scritto **entro 30 giorni** dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione.

Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare, l'Ufficio ne darà tempestiva comunicazione al richiedente, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, al fine di consentirne la relativa integrazione o regolarizzazione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta perfezionata. L'esame dei documenti o il ritiro delle copie, avviene presso l'Ufficio U.R.P., durante l'orario di ricevimento del pubblico, indicato nel sito istituzionale del Centro.

Tariffario per l'esercizio del diritto di accesso

L'esame dei documenti è gratuito.

Per il rilascio di copia dei documenti richiesti, la tariffa per il costo di riproduzione è la seguente:

€ **0,26** per il rilascio di una o due copie;

€ **0,52** per il rilascio di tre o quattro copie e così di seguito.

Per il rilascio di una copia autenticata, dovrà essere fornita dal richiedente 1 (una) marca da bollo di € **16,00** per ogni documento richiesto e comunque ogni 4 facciate.

Nel caso in cui l'interessato richieda l'invio delle copie dei documenti per corrispondenza, dovrà essere corrisposto anche il rimborso delle relative spese di spedizione, secondo le tariffe in vigore alla data dell'invio.

Come effettuare il Pagamento

Il pagamento delle spese di riproduzione di copie può essere effettuato:

- mediante l'esibizione delle corrispondenti marche da bollo;
- mediante versamento sul conto corrente postale n. **00302901**, intestato a "*Cassiere della Regione siciliana, Gestione Unicredit S.p.A.*" specificando nella causale "*spese di riproduzione documenti*".

L'interessato dovrà provvedere al relativo pagamento, entro e non oltre il momento dell'accesso o del ritiro delle copie. Qualora venga richiesto l'invio della copia della documentazione a mezzo fax o tramite posta, l'interessato dovrà dimostrare l'avvenuto pagamento prima dell'invio della copia, mediante esibizione, o anche trasmettendo a mezzo fax, copia della ricevuta di pagamento.

Riferimenti normativi

- L. n. 241/1990 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*) coordinata ed aggiornata, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127.
- D.P.R. 12/04/2006 n°184 – *"Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi"*.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- D. Lgvo 7 marzo 2005, n. 82.
- L.R. 10/1991 e s.m.i.