



**Regione Siciliana**

ASSESSORATO REGIONALE  
DELL'ENERGIA E DEI SERVIZI DI  
PUBBLICA UTILITA'  
Dipartimento Energia  
Area 1 Affari Generali

06 APR. 2012

Prot. n. 26944

Oggetto: Regolamento interno al Dipartimento Energia per l'attuazione delle norme in materia di accesso agli atti.

**A Tutti Dirigenti Aree/Servizi/US/UO  
SEDE**

Si trasmette, per opportuna conoscenza, il regolamento interno per l'attuazione delle norme in materia di accesso agli atti dell'Amministrazione per il Dipartimento Energia emanato in data 05.04.2012



Dirigente Area 1 Affari Generali  
Dott. Vincenzo Iuculano

Am. Corio  
14/10/12



REPUBBLICA ITALIANA



*Regione Siciliana*

ASSESSORATO REGIONALE DELL'ENERGIA E DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

Dipartimento Regionale Energia

Area I° - Affari Generali

U.O.B. 03 - U.R.P.

\*\*\*\*\*

## **Regolamento interno al Dipartimento dell'Energia per l'attuazione delle norme in materia di accesso agli atti dell'Amministrazione.**

Considerato il sempre crescente numero di richieste di accesso agli atti dell'amministrazione, presentate presso questo Dipartimento, si ritiene opportuno ribadire alcune disposizioni che permettano agli utenti di esercitare il diritto di accesso nel modo più semplificato possibile, e, a questo Dipartimento, di gestire le richieste in modo organico ed efficiente.

***La richiesta di accesso, unitamente ad un documento di riconoscimento in corso di validità, può essere presentata:***

- Direttamente presso l'U.R.P.;
- Via Fax;
- Per corrispondenza a mezzo raccomandata a.r..

N.b.: Il modulo e i dati necessari per l'inoltro delle richieste sono presenti nel sito web del Dipartimento nella sezione dedicata all'URP.

***Nella richiesta devono essere riportate:***

- Le generalità del richiedente complete di indirizzo numero di telefono e fax;
- L'indicazione dei documenti oggetto della richiesta, nonché tutti gli altri elementi utili alla identificazione;
- I motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
- L'interesse concreto a conoscere l'atto;
- La data e la sottoscrizione.

Una copia della richiesta, corredata dalla data di presentazione del timbro dell'ufficio può essere trattenuta a richiesta per ricevuta. L'esame dei documenti è gratuito ed avviene presso l'ufficio che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente alla presenza del responsabile del procedimento o persona da esso incaricata.

### ***Copia dei documenti***

Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione e l'imposta di bollo vigente (euro 14,62 ogni 4 pagine uso bollo) se si richiede il rilascio di copie autentiche.

Le spese di riproduzione per il rilascio di copie sono dovute in ragione di:

**€ 0,26 per 1 o 2 copie formato A4 e 0,52 per 3 o 4 copie formato A4.**

Nel caso in cui l'interessato richieda che i documenti gli siano inviati per corrispondenza dovrà versare anche un rimborso spese di spedizione secondo le tariffe postali in vigore al momento.

Il rimborso delle spese deve essere effettuato mediante versamento sul **c.c. postale 00302901 intestato a "Cassiere della Regione Siciliana, gestione Banco di Sicilia"** specificando la causale.

Copia della ricevuta può essere trasmessa anche via fax.

***U.R.P. ricevuta la richiesta di accesso dovrà:***

1. Registrare la richiesta in un apposito registro con l'indicazione della data di presentazione, il nome del richiedente e l'ufficio competente per l'esame della richiesta;
2. Disciplinare il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione;
3. Accertare se la richiesta contiene tutti gli elementi necessari ai sensi del regolamento e, in caso di richiesta incompleta, comunicarlo al richiedente entro 15 gg dalla ricezione, per dare modo allo stesso di perfezionarla e ripresentarla;
4. Verificare se il richiedente ha provveduto al pagamento delle spese relative;
5. Registrare e notificare la risposta.
6. In caso di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso comunicarne i termini al richiedente a mezzo raccomandata a/r.

***L'Ufficio che ha emesso il documento o che lo detiene, nel momento in cui riceve la richiesta di accesso dovrà:***

1. Procedere alla verifica della richiesta, accertandone le condizioni di legittimità e se sussiste il diritto del richiedente;
2. Decidere l'esito della domanda entro 30 gg. dalla presentazione della domanda di accesso. Trascorso questo termine, la richiesta si intende rifiutata;
3. Fornire la risposta in cui deve indicare:
  - il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento di riferimento;
  - l'esito della risposta;
  - la data in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;
  - l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti con la specifica dell'orario di ricevimento;
4. In caso di accoglimento totale o parziale della richiesta mette a disposizione dell'interessato tramite l'U.R.P. le copie dei documenti richiesti.
5. Nei casi previsti appone il segreto sui documenti richiesti e procede al rifiuto, al differimento od alla limitazione dell'accesso richiesto, che dovrà essere motivato nella relativa risposta.
6. Nel caso in cui i documenti di cui è fatta richiesta siano conservati in formati speciali che impongano il ricorso ad attrezzature non reperibili presso il Dipartimento dell'Energia, il responsabile del procedimento (o suo delegato) provvederanno ad accompagnare il richiedente presso una stamperia di sua fiducia affinché questo possa effettuare a proprie spese le copie richieste.

*E' previsto a norma di legge il pagamento di diritti di ricerca e visura (art.25 l.241/90) per operazioni complesse ( es. procedimenti definiti che appartengono all'archivio storico) che comportino una considerevole quantità di tempo dedicato dal personale per assolvere il servizio.*

Il Dirigente dell'Urp  
(Antonella Natoli)

Il Dirigente dell'Area  
(Vincenzo Iaculano)



Dirigente Generale  
(Gianluca Galati)