



*Regione Siciliana*  
*Assessorato Territorio ed Ambiente*  
*Dipartimento dell'Ambiente*

**Ufficio Relazioni con il Pubblico**  
**Guida Accesso agli Atti**

**Che cos'è il 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".

**Chi può esercitare il diritto di accesso**

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 richiesto l'accesso".

**Cosa si intende per documento amministrativo**

E' considerato documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse", purché siano utilizzati per la pratica che interessa e che non richiedano ulteriori attività di raccolta e di elaborazione.

**A chi deve essere presentata la richiesta di accesso**

La richiesta di accesso dovrà essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà ad inviarla alla Struttura dipartimentale 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** - Si esercita, anche mediante richiesta verbale, quando è possibile provvedere immediatamente all'esibizione del documento per il quale viene richiesto l'accesso o alla sua riproduzione.

L'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero i dati e gli elementi che ne consentano l'individuazione (es. data, protocollo etc.);

- comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta indicando per quale motivo e a che titolo si chiede l'accesso;
- dimostrare la propria identità;
- se è il caso, dimostrare i propri poteri rappresentativi.

**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 del Territorio e dell'Ambiente**  
**Dipartimento Regionale dell'Ambiente**  
**Area 3 Comunicazione – U.R.P.**  
**Via Ugo la Malfa 169**  
**90146 PALERMO**

La richiesta può essere inoltrata via fax o per corrispondenza unitamente alla fotocopia di un valido documento d'identità, in tal caso non occorre alcuna autentica della firma del richiedente, oppure presentata direttamente presso l'URP.

Apposita modulistica diritto di accesso formale è disponibile presso l'U.R.P. o direttamente scaricabile dal sito del Dipartimento [www.artasicilia.eu](http://www.artasicilia.eu) alla sezione U.R.P.

Nell'istanza il richiedente deve:

- specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero i dati e gli elementi che ne consentano il reperimento (es. data, protocollo etc.);
- specificare per quale motivo e a quale titolo si richiede l'accesso;
- dimostrare la propria identità;
- se agisce nella qualità di legale rappresentante, allegare alla richiesta relativa documentazione dimostrativa;
- se agisce nella qualità di delegato, allegare anche lettera di delega in carta semplice, da cui si evinca chiaramente l'oggetto della delega, accompagnata da fotocopia del documento d'identità del delegante.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90 l'istanza di accesso deve sempre essere motivata.

## **Tempi di risposta**

Se la richiesta viene presentata personalmente e i documenti sono disponibili, effettuati gli accertamenti e le verifiche sull'accoglimento, 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.

## Costi

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 copia autenticata**, dovrà essere fornita dal richiedente **1 marca da bollo** di **€14,62** per ogni documento richiesto e comunque ogni 4 facciate.

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

### Modalità di Pagamento

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

- mediante esibizione delle corrispondenti marche da bollo da annullare con il datario;
- con relativo versamento sul conto corrente postale n. 00302901, intestato a "Cassiere della Regione siciliana, Gestione Unicredit S.p.A." specificando la causale "spese di riproduzione documenti".

Il pagamento deve avvenire non oltre il momento dell'accesso o del ritiro delle copie.

Qualora la copia dei documenti sia richiesta per corrispondenza o via fax, il pagamento deve avvenire prima dell'invio della copia mediante esibizione, o trasmissione, della ricevuta di pagamento.

## Normativa di riferimento

### Normativa Statale:

**Legge. 241/90** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**D.P.R. 352/92** "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della L. 241/90";

**Legge 675/96** "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali";

**D.lgs 135/99** "Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici";

**D.P.R. 445/2000** "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa";

**Legge 150/2000** "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";

**D.P.R. 184/2006** "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

### Normativa Regionale:

**Legge 10/91** "Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa";

**D.P.R 12/98** "Regolamento del diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione regionale";

**Legge 5/2011** “Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l’efficienza, l’informatizzazione.....”.