

Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Assessorato regionale dei beni culturali e l. S.

Dipartimento regionale dei beni culturali e l. S.

Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania

Regolamento

per l'accesso agli atti amministrativi

Indice

Regolamento	2
Riferimenti normativi.....	8
Tariffario dei diritti fissi.....	9
Modulo di richiesta.....	11
Assolvimento dell'imposta di bollo.....	13

PEO: sopriact@regione.sicilia.it

PEC: sopriact@certmail.regione.sicilia.it

Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.):

PEO: urpsopriact@regione.sicilia.it

Referente: dott.ssa Margherita Corsini 0957472279

Collaboratrice: sig.ra Lorena Patanè 0957472234

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

Art.1 - Oggetto del Regolamento.

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n°241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, la Legge 11 febbraio 2005, n°15 e da D.P.R. 12 aprile 2006, n°184 .

Art.2 - Diritto di accesso: definizione.

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art.3 - Soggetto interessato.

Sono titolari del 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. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 - Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio. La Soprintendenza non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art.2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi emessi dalla Soprintendenza o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 - Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso da parte di terzi potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la Soprintendenza, dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avvio di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, da parte di terzi, anche per via telematica (PEC o PEO). Decorso tale termine la Soprintendenza, accertata la ricezione della comunicazione, da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art.6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione effettuate dai dirigenti;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art.7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi della P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art.8 - Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha l'accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art.9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità.

Art.10 - Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Soprintendente o il dirigente della Unità operativa competente.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art.11 - Accesso formale

Nei casi in cui sia previsto un accesso formale richiamati dall'art.8, la Soprintendenza, attraverso l'URP fornisce un modulo prestampato all'interessato.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, o dalla ricezione della medesima (D.P.R.352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio protocollo rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di registrazione in ingresso.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente.

Sono ammesse istanze per mail ordinaria (PEO) a sopriact@regione.sicilia.it con scansione del modulo della richiesta e del documento di riconoscimento del richiedente. Oppure per posta elettronica certificata (PEC) a sopriact@certmail.regione.sicilia.it con firma digitale (formato p7m) in alternativa alla scansione del documento di riconoscimento.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Soprintendente o il Dirigente della Unità Operativa competente.

Egli, valutata la richiesta, decide per:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art.12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968.

Art.13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono

stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.6

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art.14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato, avvisato con provvedimento formale dall'Ufficio competente, sarà tenuto a versare euro 10,00 per la consultazione d'archivio (come riportato nel tariffario dei diritti fissi adottato con D.A. n. 116 del 23 gennaio 2014 allegato) oltre ad un contributo sui costi di riproduzione come appresso specificato.

Il pagamento per la consultazione di archivio di € 10,00 dovrà essere corrisposto attraverso bonifico bancario intestato a "UNICREDIT SPA - Tesoreria Cassa Regionale – P.zza Roma, 13 - 95125. Catania – IBAN: IT33C0200816939000300005449.

Nella causale di versamento saranno indicati:

- 1) i dati identificativi del versante;
- 2) la causale del versamento (indicare il protocollo dell'autorizzazione: numero/anno);
- 3) il Capitolo d'entrata 7567 Capo 14.

Esempio:

Filippo Rossi, consultazione d'archivio, prot. 2536/2022, Capitolo d'entrata 7567 Capo 14.

Per gli atti richiesti in copia conforme all'originale, questa è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) il costo è di euro 16,00 per foglio (4 facciate). In questo caso va apposta una marca da bollo di pari importo anche nell'istanza.

È inoltre possibile, per gli utenti annullare le marche da bollo con un prestampato (di cui si allega copia) e inviare per via telematica la scansione.

Il pagamento dovrà avvenire non oltre la fase del ritiro delle copie, e nel caso in cui la richiesta sia effettuata via mail, il richiedente sarà tenuto ad esibire, (anche attraverso la stessa via), la ricevuta di pagamento.

Ai sensi dell'art. 10 del CAD, è possibile rilasciare attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, a condizione che il Pubblico Ufficiale a ciò autorizzato associ firma elettronica digitale (formato p7m). Le copie così formate hanno lo stesso valore giuridico degli originali da cui sono tratte, ai sensi dell'art. 23 ter del CAD.

L'attestazione di conformità va allegata al documento informatico e asseverata secondo quanto previsto nel CAD.

Nel caso in cui l'utente richieda copia di documenti informatici non è dovuto alcun corrispettivo di riproduzione.

Per gli atti (documenti analogici) richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.15.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento

concernenti persone diverse dal richiedente.

Art.15 - Rimborso spese di riproduzione

Il corrispettivo per la riproduzione dei documenti, in applicazione della circolare della Presidenza della Regione n. 782/IV del 15 marzo 1994 e della nota della presidenza del Consiglio dei Ministri n. 27720/978/46 del 19 marzo 1993, è dovuto in ragione di € 0,26 da 1 a 2 copie, € 0,52 da 3 a 4 copie, e così via. Poiché il pagamento delle spese deve avvenire esclusivamente tramite marche da bollo restano valide le forme di pagamento previste dall'art. 14.

Qualora la riproduzione degli elaborati, a causa del loro formato, sarà effettuata in copisteria, il costo sarà sostenuto dal richiedente.

Saranno anche a carico del richiedente le spese di notifica qualora la richiesta di accesso agli atti comporti l'obbligo di comunicazione ai contro interessati, in questo caso i costi saranno versati come diritti fissi.

Art.16 - Comunicazioni al richiedente. Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il funzionario incaricato, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.17 - Prescrizione e divieti nel corso della visione.

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- apporre segni particolari cancellature, manomissioni nei documenti.

Art.18 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.19 - Responsabilità a carico dei richiedenti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Soprintendenza sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ufficio per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.20 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Soprintendente può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare

l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Soprintendente può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Articoli.

Art.21 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come rifiuto.

Art.22 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso gerarchico per il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso dovrà effettuare una raccomandata con avviso di ricevimento (anche per via telematica PEC) indirizzata al Dipartimento Regionale dei Beni culturali e dell'Identità siciliana.

Art.24 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dall'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web del Dipartimento dei Beni culturali e dell'Identità siciliana insieme alla relativa modulistica.

Catania

Il Soprintendente
Irene Donatella Aprile

Riferimenti normativi

D.lgs 25 maggio 2016, n. 97.

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

DA 23 gennaio 2014, n. 116.

Tariffario dei diritti fissi dovuti dai soggetti privati per le attività delle Soprintendenze per i beni culturali e ambientali.

Dlgs 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

DPR, 12 aprile 2006, n. 184.

Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi.

Dlgs 7 marzo 2005 n. 82 (CAD)

Codice dell'Amministrazione digitale.

Legge 11 febbraio 2005, n°15

Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.

Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 marzo 2001, n. 3.

Linee Guida per l'organizzazione, l'usabilità e l'accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni.

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA).

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Legge 7 giugno 2000, n. 150

Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

Legge 3 agosto 1999, n. 265

Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli enti locali, nonché modifiche alla L. 8 giugno 1990, n.142.

Dlgs 11 maggio 1999, n. 135

Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n.676, sul trattamento dei dati sensibili da parte dei soggetti pubblici.

DPR 14 dicembre 1998, n. 428

Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica.

DPRS 16 giugno 1998, n. 12.

Regolamento del diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione regionale.

Legge 31 dicembre 1996, n. 675

Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, 11 ottobre 1994.

Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.

DPR 27 giugno 1992, n. 352

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, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

LR 30 aprile 1991, n. 10

Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Legge 4 gennaio 1968, n. 15

Autocertificazioni e decreto attuativo.

Tariffario dei diritti fissi

D.A. n...116...



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO DEI BENI CULTURALI E DELL'IDENTITÀ SICILIANA

Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana

L'ASSESSORE

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTA la legge regionale 1 agosto 1977, n.80;

VISTA la legge regionale 7 novembre 1980 n.116

VISTA la legge regionale 15 maggio 2000 n.10;

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004 e s.m.i. recante il Codice dei Beni culturali e del Paesaggio;

VISTO l'articolo 7 della legge regionale 28 dicembre 2004 n.17 che ha istituito i diritti fissi per le attività di istituto che le Soprintendenze per i beni culturali e ambientali espletano in favore dei privati;

VISTO il proprio decreto n.3319 del 12.11.2013 con cui sono stati rivalutati i diritti fissi dovuti dai privati, ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale 28.12.2004 n.17 per le attività d'istituto espletate in loro favore dalle Soprintendenze per i beni culturali e ambientali;

CONSIDERATO che si è verificato un errore nella trascrizione dell'importo relativo agli "altri casi" per i provvedimenti di cui al Titolo II del decreto legislativo 22.1.2004 n.42 e s.m.i.;

VISTO il Bilancio della Regione Siciliana – Rubrica Beni Culturali - Capitolo 1902

DECRETA

ART.1. L'articolo 1 del proprio decreto n.3319 del 12 novembre 2013 è così sostituito:

“A far data dal 1° gennaio 2014, i diritti fissi dovuti dai soggetti privati, ai sensi dell'articolo 7 della Legge regionale 28.12.2004 n.17, per le attività di istituto che le Soprintendenze per i beni culturali e ambientali espletano in loro favore sono così rivalutati:

- decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Parte II, Titolo I, Capo III, Sezione I

1.1 interventi soggetti ad autorizzazioni sui beni culturali	€30.00
1.2 interventi di restauro su manufatti architettonici	€35.00
1.3 altri casi	€15.00

- decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Parte III, Titolo I, Capo IV

1. lottizzazioni, attività estrattive	€100.00
2. grandi strutture: ponti, ferrovie, autostrade ponti etc.	€100.00
3. condotte, impianti industriali	€100.00
4. palificazioni (ripetitori telefonini etc.)	€100.00
5. impianti eolici: per ciascun palo	€100.00
6. interventi di nuova realizzazione	€ 35.00
7. interventi su immobili preesistenti	€ 30.00
8. manifesti e cartelli pubblicitari: per ciascun elemento	€ 25.00
9. pareri di massima	€ 20.00
10. altri casi	€ 15.00

- per le varianti ai pareri resi ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, l'importo è pari al 50 per cento di quanto dovuto per i progetti approvati;
- per il rilascio di attestazioni o certificazioni varie da corrispondere al rilascio qualora lo stesso avvenga entro 30 giorni €5.00
- per la consultazione di archivio €10.00

Il presente decreto sarà trasmesso per la registrazione alla Ragioneria centrale dell'Assessorato Beni culturali e della I.S.; verrà pubblicato sul sito ufficiale della Regione Siciliana www.regione.sicilia.it/beniculturali e se ne darà avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Palermo 23 GEN. 2014

L'Assessore regionale
 Mariarita Sgarlata



Modulo di richiesta

MOD. 05

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
(artt. 22-28 L. 241/1990 - art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Alla Soprintendenza per i Beni Culturali
e Ambientali di Catania
Via Luigi Sturzo, 80
95131 CATANIA
sopriect@certmail.regione.sicilia.it

Oggetto: Richiesta accesso documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via _____ n. _____ tel. _____
e-mail _____
PEC _____
in qualità di _____

- ☐ Titolare del relativo diritto
- ☐ Legale rappresentante di persona fisica o persona giuridica (*in tal caso allegare documentazione idonea ad attestare il potere rappresentativo o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000*)
- ☐ Titolare dell'ufficio procedente o il responsabile del procedimento amministrativo per le pubbliche Amministrazioni
- ☐ Portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali e istituti di patronato

CHIEDE

(ai sensi degli artt. 22-28 della L. 241/1990 e successive modificazioni)

- ☐ accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013) di documenti, informazioni e dati di cui è stata omessa la pubblicazione;
- ☐ accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016) ai documenti detenuti dalla Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
- ☐ accesso documentale (art. 22 e ss. Legge n.241/1990) a dati e informazioni detenuti dalla Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania, in quanto il soggetto richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

dei seguenti documenti amministrativi (*indicare gli elementi indispensabili al fine del reperimento*):

pag. 1/2

- Per le domande di **accesso documentale** compilare la parte sottostante:

MOTIVA E DICHIARA

(specificare l'interesse concreto diretto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, comma 1 lett. b art. 22 della L. 241/90)

Indirizzo per le comunicazioni al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza:

☐ Indirizzo PEC ☐ Indirizzo della residenza ☐ ritiro presso l'ufficio

DATA _____

FIRMA

- Il pagamento dei diritti fissi per la consultazione di archivio di € 10,00 deve essere corrisposto attraverso bonifico bancario intestato a "UNICREDIT SPA - Tesoreria Cassa Regionale - P.zza Roma, 13 - 95125 Catania - IBAN IT33 C 0200816939000300005449.
Nella causale di versamento vanno indicati: 1) Identificativi del versante 2) Causale del versamento 3) Cap. d'entrata 7567 capo 14.
- Il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione ricerca e visura (salve le disposizioni vigenti in materia di bollo) ai sensi dell'art. 25, L. 241/90 e successive modificazioni, e alle modalità stabilite dall'Amministrazione (Il corrispettivo onnicomprensivo per i costi di ricerca e riproduzione, in applicazione della circolare della Presidenza della Regione n. 782/IV del 15 marzo 1994 e della nota della presidenza del Consiglio dei Ministri n. 27720/978/46 del 19 marzo 1993, è dovuto in ragione di € 0,26 da 1 a 2 copie, € 0,52 da 3 a 4 copie, e così via, da corrispondere mediante marche da bollo o mediante bonifico bancario .
- Qualora la richiesta afferisca al rilascio di copie dichiarate autentiche ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche, dovrà essere corrisposta anche l'imposta di bollo di € 16,00 per foglio (il foglio si intende composto da quattro facciate). Nel caso sia richiesto l'invio delle copie dei documenti a mezzo posta dovrà essere corrisposto anche il rimborso delle spese di spedizioni secondo le tariffe vigenti).
- L'imposta di bollo può essere assolta mediante mod. F24 ordinario o compilando l'apposita dichiarazione.

Pag.2/2

Assolvimento dell'imposta di bollo

DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

Il sottoscritto, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e che, se dal controllo effettuato, emergerà la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (*Art. 75 e 76 dpr 28.12.2000 n. 445*)

TRASMETTE LA PRESENTE DICHIARAZIONE PER L'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO ED A TAL FINE DICHIARA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445 QUANTO SEGUE:

Il/La sottoscritto/a

Nato/a

Prov.

il

Residente in

Indirizzo

Codice Fiscale

Tel.

e-mail / PEC

in qualità di ☐ Persona fisica

☐ Titolare / Legale rappresentante della

Forma giuridica

Denominazione

Sede legale nel Comune di

Prov.

Indirizzo

Iscritta al Registro delle Imprese della CCIAA di

N. iscrizione registro

Partita IVA

Codice Fiscale

In relazione alla pratica avente per oggetto

Ditta richiedente

DICHIARA

di aver provveduto al pagamento dell'imposta di bollo mediante acquisto e annullamento del seguente contrassegno:

1) numero identificativo della marca da bollo

data di emissione

Euro

marca da bollo

Assolvimento dell'imposta di bollo

2) numero identificativo della marca da bollo

data di emissione

Euro

marca da bollo

3) numero identificativo della marca da bollo

data di emissione

Euro

marca da bollo

DICHIARA

di essere a conoscenza che l’Autorità competente potrà effettuere controlli sulle pratiche presentate e pertanto di impegnarsi a conservare il presente documento e a renderlo disponibile per gli accertamenti.

Data

In Fede