



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA  
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

## OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA

D.D. n. 251/2014

### IL DIRETTORE

- Visto il D. Lgs n. 138/2003;
- Visto il Regolamento sull'amministrazione, sulla contabilità e sull'attività contrattuale dell'INAF pubblicato sul Supplemento ordinario n. 185 alla Gazzetta Ufficiale n. 300 del 23 dicembre 2004 – Serie Generale;
- Visto il D. Lgs n. 213/2009 relativo al “Riordino degli enti di ricerca”;
- Visto lo Statuto dell'INAF adottato con delibera del C.d.A. del 7.03.2011 e in vigore dal 1.05.2011;
- Visto il Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dell'INAF, approvato con delibera del C.d.A. n. 44 del 21 Giugno 2012;
- Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti” e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;
- Ritenuto di dover provvedere, in attuazione e nel rispetto della legge citata, ad individuare la procedure organizzative e i costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti in proprio possesso

### DECRETA

#### Art. 1

##### Finalità e oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dell'Osservatorio Astrofisico di Catania.

#### Art. 2

##### Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.

Il diritto di accesso si esercita, a fronte di richiesta scritta e motivata al Direttore dell'Osservatorio Astrofisico di Catania, mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, preferibilmente tramite la compilazione del modulo di cui all'allegato I al presente decreto e pubblicato sul sito internet dell'INAF-Osservatorio Astrofisico di Catania [www.oact.inaf.it](http://www.oact.inaf.it)

Il modulo può essere inviato alla casella di posta elettronica certificata [inafoacatania@pcert.postecert.it](mailto:inafoacatania@pcert.postecert.it)

Il diritto di accesso si esercita nei confronti dei documenti materialmente esistenti e detenuti dall'Osservatorio Astrofisico di Catania al momento della richiesta. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA  
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

---

## **OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA**

Responsabile del procedimento di accesso, sia informale che formale, è il Direttore o altro dipendente da questi nominato.

### **Art. 3**

#### **Accesso informale**

L'accesso può essere esercitato anche in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato. La richiesta, anche verbale, è rivolta direttamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità. Se ricorrono i presupposti la richiesta è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.

Il Responsabile Unico del Procedimento annoterà in apposito registro le istanze di accesso con indicazione delle generalità del richiedente, degli estremi del documento d'identità e del documento amministrativo dato in visione o in copia e la data.

Qualora non sussistono i suddetti presupposti l'interessato sarà invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

### **Art. 4**

#### **Accesso formale**

1. Il diritto d'accesso si esercita in via formale quando:

1. non è possibile l'accoglimento immediato;
2. si ravvisi, in base alla natura del documento richiesto, la possibile esistenza di controinteressati;
3. sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi;
4. sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
5. sorgano dubbi sull'accessibilità del documento oggetto della richiesta di accesso.

2. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve contenere l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso e dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia. Deve inoltre indicare gli eventuali costi di riproduzione o di ricerca e visura, come determinati all'art. 4 del presente decreto.

3. Se la domanda è irregolare o incompleta, l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento è tenuto, entro dieci giorni, a darne comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

4. Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

6. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante, o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che effettua l'esame, e dell'eventuale accompagnatore, devono essere annotate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso oppure, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

7. L'esame del documento avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio ed alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente da lui indicato. Non



---

## **OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA**

è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

8. L'interessato può richiedere copia, anche conforme, del documento con spese a proprio carico, e fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, e può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

9. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, si conclude entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla data in cui la richiesta è protocollata dal competente ufficio.

Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta.

### **Art. 5**

#### **Inammissibilità della domanda**

1. La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- c) non riguardi documenti esistenti, ma implichi un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Osservatorio;
- d) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

### **Art. 6**

#### **Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso**

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.

2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.

3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

### **Art. 7**

#### **Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso**

I documenti amministrativi comunque detenuti dagli uffici sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, e dall'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

### **Art. 8**

#### **Ricorso avverso il provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

In caso di diniego espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA  
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

---

## **OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA**

trenta giorni al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell' articolo 25 c. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 o in alternativa alla Commissione per l' Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell' art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.

### **Art. 9**

#### **Costi di riproduzione e diritti di ricerca**

L'esame dei documenti è gratuito, fatti salvi i costi di ricerca e visura.

L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,26 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di Euro 0,52 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

Diritti di ricerca e di visura:

Per documenti formati:

- a) oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso: € 2,00
- b) oltre 5 prima della richiesta di accesso: € 5,00.

Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.

Le somme devono essere corrisposte prima della trasmissione della documentazione tramite bonifico bancario sul Conto corrente dell'INAF al seguente IBAN: IT69S0100503309000000218500 indicando come causale "Rimborso costi accesso atti L.241/90"

La ricevuta di versamento, anche in copia, che il richiedente dovrà fare pervenire al Responsabile del procedimento prima del ritiro o spedizione delle copie dei documenti amministrativi dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso formale a cura dello stesso Responsabile del procedimento.

### **Art. 10**

#### **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e il D.P.R. 12.04.2006 n. 184.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito dell'INAF-Osservatorio Astrofisico di Catania.

Catania, li 24/09/2014

Fto. Il Direttore  
(Dott.ssa Grazia Maria Umana)



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA  
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

---

## OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA

Allegato 1

### Istanza di accesso agli atti

Al Direttore  
INAF-Osservatorio Astrofisico di Catania  
SEDE

Oggetto: Richiesta visione/copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni.

Il/la sottoscritto/a  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

CHIEDE

o la visione  
o l'estrazione di copia semplice  
o l'estrazione di copia autentica  
o l'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso  
(ai sensi dell'art 25 l.241/90, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e trasmissione della medesima)

del/i seguente/i documento/i

1  
2

.....

per la seguente motivazione (Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

mediante (da compilarsi solo in caso di richiesta di copie) :

o consegna al sottoscritto richiedente;

o consegna al Sig

autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso, compreso il ritiro dei documenti (art.30 DPR 28 dicembre 2000 n.445);

o trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo:

o trasmissione tramite fax al n.:

o trasmissione all' indirizzo di posta elettronica certificata:



---

*OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA*

FIRMA

---