

Regolamento per la disciplina dell'accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., e dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., dell'ERSU di Palermo

*in appendice il **Tariffario per il rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca***

Approvato con Decreto del Presidente n° 89 del 30-12-2016

Premessa

Il presente regolamento disciplina in maniera organica e coordinata l'accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. (già normato con apposito Regolamento approvato dal CdA dell'ERSU con Verbale n. 11 del 20/12/2010), e l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal D.Lgs. 97/2016 e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente al fine di assicurarne la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità.

L'Ente, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2– Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b. "diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione (art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013); il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013);
- c. "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d. "interessati all'accesso ai documenti" 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 ai documenti;

- e. "controinteressati all'accesso ai documenti" 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;
- f. "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- g. "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Si riporta, di seguito, il testo integrale del "Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti dell'ERSU di Palermo", approvato con Verbale del C. di A. n. 11 del 20/12/2010, rinumerando gli articoli.

Art. 3 - Fonti e finalità

1. *Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, della legge della Regione Siciliana 30 aprile 1991 n. 10, dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, dal D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 e dallo statuto per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (di seguito denominata semplicemente E.R.S.U.) di Palermo.*

2. *Tutti gli atti dell'E.R.S.U. sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso. Il presente regolamento assicura agli individui, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività dell'E.R.S.U.*

3. *Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'E.R.S.U., a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

4. *L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 10 della legge Regione Siciliana 30 aprile 1991 n. 10, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.*

Art. 4 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'E.R.S.U.

1. *Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'E.R.S.U. è assicurato:*

- a) *a tutti i soggetti residenti nel territorio siciliano, ivi ricompresi i cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;*
- b) *ai rappresentanti delle:*

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nell'ambito del territorio siciliano;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;

c) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel territorio siciliano che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio siciliano attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio siciliano;

d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede centro di attività nel territorio siciliano che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 5.

2. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al comma 1, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 23 e 25.

Art. 5 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2, c. 1 del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al presente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi dell'E.R.S.U., o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 6 - Sistema organizzativo

1. Il servizio è organizzato secondo un sistema fondato sul collegamento funzionale tra strutture organizzative (C. di A., Direzione, UOB, Uffici) ed Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito U.R.P.).

2. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'E.R.S.U. adegua la sua organizzazione per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

Art. 7 - Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dall'U.R.P. e dalle strutture organizzative che costituiscono l'organigramma dell'E.R.S.U.

2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 4 e 5.

3. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o per i quali è competente per materia, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento siciliano.

4. Il C. di A. dispone l'inserimento nel sito internet dell'E.R.S.U. e/o la pubblicazione, nella veste più semplice ed economica, di una "Guida Amministrativa dell'E.R.S.U." contenente i nominativi del C. di A., dei singoli Dirigenti con la descrizione delle aree di competenza ad essi affidate e dei relativi incarichi; la Guida riporta, inoltre, l'organigramma dell'E.R.S.U., la sua ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili delle singole strutture organizzative e dei responsabili dei procedimenti, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida, ove pubblicata su supporto cartaceo, è distribuita presso gli uffici dell'E.R.S.U. La Guida è aggiornata periodicamente in base delle integrazioni e modificazioni di cui al comma precedente.

Art. 8 - Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui al D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 9 - Funzionamento del servizio di accesso

1. Il Direttore, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.

2. Nei casi in cui il diritto di accesso non venga esercitato per il tramite dell'U.R.P., il procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 5. Quando la struttura organizzativa che ha dato corso al procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente alla struttura

organizzativa che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti la struttura organizzativa richiesto invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

3. Tutte le richieste di accesso sono comunque comunicate all'U.R.P. per l'aggiornamento di una banca dati unitaria.

Art. 10 - Il Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile della struttura organizzativa o, su designazione dello stesso, altro dipendente addetto alla struttura organizzativa competente a formare l'atto o competente per materia in relazione all'atto detenuto stabilmente dall'E.R.S.U. ovvero competente in ordine alle informazioni richieste.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il Responsabile o il dipendente da lui delegato, della struttura organizzativa competente all'adozione dell'atto conclusivo.

3. Il Responsabile della struttura organizzativa competente provvede, inoltre a designare il dipendente, tenuto a sostituirlo ovvero a sostituire altro dipendente da lui delegato quale Responsabile del procedimento di accesso, in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo.

4. Il Responsabile del procedimento presso ciascun Settore provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso in stretta collaborazione con il Responsabile dell'U.R.P. con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

5. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono curati dal Responsabile del procedimento di accesso presso la struttura organizzativa competente esclusivamente nei casi in cui manca il Responsabile dell'U.R.P. e negli altri casi in cui, a norma del comma 4 dell'art. 12 del presente Regolamento, per l'esercizio del diritto di accesso sia necessario il rapporto diretto tra il richiedente ed il Responsabile del procedimento di accesso.

6. Nei casi previsti dal comma precedente il Responsabile del procedimento di accesso:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) trasmette al Responsabile dell'U.R.P. copia della richiesta di accesso direttamente presentatagli;

c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;

d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

7. Il responsabile del procedimento di accesso della struttura organizzativa competente, provvede, con la eventuale collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso.

Art. 11 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I Responsabili delle Strutture Organizzative:

- a) adottano i provvedimenti per la designazione e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 10;*
- b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottano i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i responsabili degli altri Settori le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;*
- c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;*
- d) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.*

2. Il Direttore esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare all'U.R.P., agli incaricati per le funzioni di soggetto competente per le funzioni dirigenziali ed ai Responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Art. 12 - Gestione del procedimento di accesso

1. L'U.R.P. è in rapporto continuo con i Responsabili dei procedimenti di accesso dei settori e costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso presso la struttura organizzativa competente ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità all'interno della struttura organizzativa al quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con l'U.R.P. tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

3. L'U.R.P. è collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'Ente per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente Regolamento.

4. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono curati direttamente dal Responsabile dell'U.R.P.; questi, quando ritiene, su richiesta dell'interessato o su propria valutazione, che per l'esercizio dell'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente ed il responsabile del procedimento presso il Settore competente, concorda immediatamente con i due interessati il giorno e l'ora dell'accesso e fornisce al richiedente le informazioni relative all'ubicazione della struttura organizzativa ed al nominativo del Responsabile del procedimento.

Art. 13 - Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti dal presente regolamento di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal C. di A. e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai soggetti previsti dal presente regolamento tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Tutti i soggetti previsti dal presente regolamento hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'E.R.S.U., relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza dell'E.R.S.U.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal comma 1 dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

6. Le forme associative possono chiedere informazioni al C. di A. sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al C. di A. che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

Art. 14 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso dell'E.R.S.U.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardano colui che ne fa richiesta;
- b) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241).

3. L'E.R.S.U. assicura attraverso l'U.R.P. e i Responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.

Art. 15 - Funzionamento

1. L'U.R.P. e i Responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi offerti dall'Ente;
- b) per attivare un procedimento amministrativo;
- c) mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al soggetto la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutti i Settori, indipendentemente dalla competenza delle stesse e presso l'U.R.P.

2. Il Responsabile dell'U.R.P. e i Responsabili dell'accesso presso i settori competenti forniscono informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione. L'E.R.S.U. non è comunque tenuto a fornire informazioni che comportino estrapolazione o raffronto di dati.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile dell'U.R.P. o al Responsabile del Procedimento quando riguardano le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II, per le informazioni di cui al comma 2.

4. Le informazioni di cui al comma 1 sono fornite, se oggettivamente possibile, immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con tassa a carico; per coloro che sono dotati di email, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo gratuitamente.

Art. 16 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dalla legge 196/2003 idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal soggetto competente incaricato per le funzioni dirigenziali.

Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 17 - Pubblicazioni all'albo pretorio virtuale

1. E' istituito l'albo pretorio virtuale all'interno del sito istituzionale dell'ente www.ersupalermo.gov.it, in modo da garantire al pubblico, anche la domenica e nei giorni festivi, la conoscenza e la lettura degli estremi degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

3. I testi integrali degli atti pubblicati sono resi disponibili per la consultazione per il tramite dell'U.R.P. nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.

Art. 18 - Atti dell'E.R.S.U. e documenti amministrativi

1. *L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 4 di accedere agli atti dell'E.R.S.U., è agli stessi assicurato nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.*

2. *Tutti gli atti dell'E.R.S.U. sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.*

3. *Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'E.R.S.U. da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 2 del D.P.R. 27. 06. 1992 n. 352, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento*

4. *Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal successivo art. 22.*

5. *Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'E.R.S.U. competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.*

6. *Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.*

7. *Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui al comma 5 dell'art. 44 é effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che l'U.R.P. provveda all'identificazione del richiedente.*

Art. 19 - Accesso Informale

1. *Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. ovvero alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o competente per materia in relazione all'atto detenuto stabilmente dall'E.R.S.U.*

2. *L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.*

3. *La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.*

Art. 20 - Procedimento di accesso formale

1. *Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.*

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, ove richiesta.

3. Qualora titolare della competenza a ricevere la richiesta formale sia un Amministrazione diversa dall'E.R.S.U., questa provvede a trasmettere immediatamente la richiesta stessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 4 e nel comma 2 dell'art. 19.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 20 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

6. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

7. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nei Settori. Non possono, comunque, essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge e dai regolamenti governativi. Il C. di A. con propria deliberazione, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

9. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della richiesta perfezionata.

Art. 21 - Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato in via formale mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dall'E.R.S.U. e messa a disposizione gratuitamente presso l'U.R.P. o presso la struttura organizzativa competente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al comma 7 dell'art. 18.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'U.R.P., a mezzo posta, via telefax o via e-mail, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 5.

3. La scheda è registrata nell'apposito programma informatico o protocollo speciale e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di identificazione, del timbro dell'E.R.S.U. e delle indicazioni di cui ai successivi commi 5 e 6, è restituita all'interessato, per ricevuta, ove richiesto.

4. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente comma 2 il Responsabile U.R.P. procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie desunte dalla stessa

richiesta. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo, qualora ne venga fatta richiesta.

5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma 2 sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, e-mail e/o telefax del richiedente;

b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio. Alle richieste inviate con le modalità di cui al precedente comma 2 dovrà essere allegata copia di un valido documento di riconoscimento;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni ovvero la dichiarazione di agire in nome e per conto del soggetto interessato che prima dell'esercizio dell'accesso dovrà essere integrata con apposita delega del soggetto interessato;

l'oggetto dell'accesso, con specificazione: - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente; - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal comma 2 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal comma 2 dell'art. 3 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

f) l'informativa di cui all'art. 13 della Legge 196/2003.

g) la scheda contiene altresì uno spazio per l'apposizione della firma per richiesta e per ricevuta dell'interessato.

6. Il Responsabile dell'U.R.P. o il Responsabile del procedimento di accesso trascrive tempestivamente sulla stessa, e comunque prima di restituirla a richiesta all'interessato:

la data ed il numero di posizione;

l'Ufficio presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento e del numero di telefono dell'ufficio;

la data entro cui il servizio competente deve consegnare la documentazione o copia della medesima all'U.R.P.

7. La scheda contiene altresì appositi spazi per l'apposizione della data di consegna della documentazione all'U.R.P. da parte del Servizio competente, della data del rilascio della documentazione o della visione dei documenti richiesti e della firma del soggetto preposto al rilascio individuato nel Responsabile dell'U.R.P. o nelle ipotesi di cui agli artt. 10 comma 5 e 12 comma 4 nel responsabile del procedimento di accesso.

Art. 22 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'U.R.P. ovvero la struttura organizzativa competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'E.R.S.U. gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e, in quanto dovuto, di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione del C. di A.. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta ovvero telefax, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Nel caso di trasmissione via e-mail della documentazione informatica, non è dovuto alcun rimborso.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo se dovuta è effettuato al momento della consegna della documentazione. Per la documentazione inviata a domicilio, la riscossione dell'importo dovuto avviene mediante il pagamento in contrassegno, comprensivo delle spese di spedizione o sistema equivalente.

5. Sono esonerati dalla corresponsione dei costi di riproduzione e di ricerca le amministrazioni pubbliche che, in condizioni di reciprocità, richiedano documenti e atti necessari allo svolgimento della loro attività.

Sono altresì esonerati dal pagamento dei costi di cui sopra gli organi di stampa e le testate radio-televisive.

Art. 23 - Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Responsabile dell'U.R.P. salvo l'ipotesi in cui questi manchi nonché l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 12, in cui la decisione spetta al responsabile del procedimento di accesso presso la struttura organizzativa competente.

2. Il Responsabile dell'U.R.P. o il responsabile del procedimento di accesso presso la struttura organizzativa competente, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il Responsabile dell'U.R.P. o, nelle ipotesi previste dall'art. 12 comma 4 e dall'art. 10 comma 5, il Responsabile del procedimento di accesso competente decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto o elementi comunque necessari e la comunica direttamente all'interessato.

4. Il Responsabile dell'U.R.P. o il responsabile del procedimento di accesso adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 24 - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del Responsabile dell'U.R.P. o del responsabile del procedimento di accesso o di altro impiegato addetto alla struttura organizzativa competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dall'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentanti.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal secondo comma del precedente art. 21, il richiedente deve allegare o trasmettere copia di documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 25 - Temporanea esclusione del diritto di accesso agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione.

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'E.R.S.U. può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del C. di A. che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b) relative all'attività di gruppi e persone giuridiche dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Qualora sussistano motivazioni di carattere temporaneo il C. di A. può vietare l'esibizione delle seguenti categorie di atti:

a) atti relativi a procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei soggetti sottoposti a tali procedimenti.

4. Il C. di A., per propria iniziativa o su proposta del Direttore o del soggetto competente incaricato per le funzioni dirigenziali, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal comma 2, che ne precludono la divulgazione e limitatamente alle categorie di atti al successivo articolo 27.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

6. Anche in presenza del diritto alla riservatezza di cui all'art. 24 comma 2 lett. d), L. 241/90, il C. di A. deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

8. Le richieste relative all'estrazione di copie o alla consultazione di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 26 - Categorie di documenti da sottrarre all'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'E.R.S.U. o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) che sono riservati per espressa disposizione normativa, secondo quanto stabilito dai commi 1 e 5 dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In materia anagrafica e di stato civile si rinvia a quanto previsto dalla normativa di settore.

b) che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

d) la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

2. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d), del DPR 27 giugno 1992, n. 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- α) *In materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:*
- *documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti, limitatamente ai soggetti diversi dai dipendenti cui i documenti si riferiscono.*
- β) *In materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:*
- *progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;*
 - *i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.*
- χ) *In materia di documenti formati o comunque rientranti nell'attribuzione dell'Ufficio Legale:*
- *rapporti alla Procura presso il Tribunale Penale e alle Procure presso la Corte dei Conti e atti, richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;*
- δ) *In materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:*
- *corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono; - i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;*
- ε) *accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;*
- φ) *atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L. 194/78 e successive modificazioni sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza limitatamente ai soggetti diversi dalla donna interessata;*
- γ) *i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;*
- η) *i documenti contenenti dati sensibili di cui alla Legge 196/2003 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;*
- ι) *documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono.*

3. Sono fatte salve le categorie di atti e documenti sottratte all'accesso sulla base di specifiche disposizioni normative.

In particolare:

- a) ai sensi dell'art. 24, comma 1, della L. 241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - atti giudiziari notificati all'E.R.S.U. o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - atti defensionali predisposti dall'Ufficio Legale o da legali incaricati esterni;
 - pareri legali, note o relazioni predisposte dall'Ufficio Legale o da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.
- b) Documenti relativi a programmi e criteri selettivi per l'individuazione delle categorie economiche sottoposte a controlli, nonché gli elenchi dei soggetti selezionati ai fini dell'azione accertatrice degli uffici.

5. In ogni caso è fatto salvo l'accesso ai documenti di cui al presente articolo e agli articoli 25 e 27 richiesti da pubbliche amministrazioni nei casi previsti dalla legge.

Art. 27 - Categorie di documenti da sottrarre temporaneamente all'accesso

1. Il soggetto avente responsabilità dirigenziale competente, può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al precedente articolo 25 comma 2 e di cui all'art. 24 comma 2 lett.c) della legge 7 agosto 1990, n. 241 o 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, ai sensi dell'art. 24 comma 6 della L. 241/90 e dell'art. 7 comma 2 del D.P.R. 352/92. Rientrano in ogni caso tra i documenti individuati dalle norme di cui sopra:

- a) i pareri legali, le note o relazioni predisposte dall'avvocatura civica o da legali incaricati esterni non in correlazione a liti e procedimenti giudiziari in atto e potenziali, fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata;
- b) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- c) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata di appalto concorso o trattativa privata fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione;
- d) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- e) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della gara.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata;

3. *Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri Settori od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal Responsabile dell'U.R.P. o dal responsabile del procedimento di accesso presso la struttura organizzativa competente, prima della scadenza del termine ordinario.*

4. *I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.*

5. *Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

6. *Ai casi di differimento disciplinati dal presente articolo si applicano le disposizioni dettate dal comma 5 dell'art. 23 del presente regolamento.*

7. *Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90, salvo diverse disposizioni di legge*

Art. 28 - Provvedimenti di esclusione

1. *Il provvedimento che dispone l'esclusione è istruito e redatto dal Responsabile dell'U.R.P., ovvero in sua assenza dal Responsabile del procedimento di accesso competente e sottoscritto dal soggetto competente incaricato per le funzioni dirigenziali o dal C. di A. nelle ipotesi di cui all'art. 25 del presente regolamento. La trasmissione è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso. Il soggetto competente incaricato per le funzioni dirigenziali è quello che ha il compito di formare l'atto o che è competente per materia in relazione all'atto detenuto stabilmente dall'E.R.S.U. o in relazione alle informazioni richieste.*

2. *Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.*

3. *Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.*

4. *Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

Art. 29 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. *Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.*

2. *In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.*

Art. 30 - Silenzio-rifiuto

1. *Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso questa si intende rifiutata.*

2. *Contro il silenzio-rifiuto così formatosi, è dato ricorso nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale secondo la medesima procedura disciplinata al precedente art. 27.*

3. *Qualora contro il silenzio-rifiuto sia stato presentato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il Direttore, ricevuta notifica del ricorso, accerta, nel tempo più breve, con il Responsabile dell'U.R.P. o con il soggetto competente incaricato per le funzioni dirigenziali, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.*

4. *Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Dirigente Generale invita il soggetto competente incaricato per le funzioni dirigenziali a consentire l'immediata ammissione all'accesso. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 così come modificato dall'art. 1, comma 3 della Legge 21 luglio 2000, n. 205.*

5. *Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Direttore può attivarsi per la costituzione a difesa dell'E.R.S.U. nel giudizio promosso dall'interessato.*

6. *L'Amministrazione ha l'obbligo di esercitare il diritto di rivalsa nei confronti del dipendente responsabile nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.*

Art. 31 - Tutela penale del diritto di accesso

1. *Il diritto di accesso riceve, oltre alla tutela giurisdizionale amministrativa di cui ai precedenti articoli anche, indirettamente, una tutela penale dalla norma contenuta nel comma 2 dell'art. 328 del codice penale.*

2. *La norma penale citata punisce con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a due milioni il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse, non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo.*

3. *Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta e il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.*

Art. 32 - Modalità di esercizio del diritto

1. *Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti ancorché prodotti ovvero detenuti da Settori diversi: in tale ultimo caso il Responsabile dell'U.R.P. o in sua assenza il responsabile del procedimento di accesso, provvederà all'inoltro distinto per ciascun Settore.*

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:

- a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
- b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento purché siano depositati presso l'E.R.S.U. e non siano soggetti ad esclusione o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione assistita dell'originale dei documenti. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione le copie conformi all'originale senza assistenza diretta del responsabile del procedimento o del Responsabile dell'U.R.P.; questi ultimi possono adottare comunque le cautele necessarie.

4. Nei casi di accesso informale di cui all'art. 19, quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'U.R.P. o presso il responsabile del procedimento di accesso, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il Responsabile dell'U.R.P. ovvero il responsabile del procedimento di accesso precisa, in questo caso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

Nei casi di accesso formale di cui all'art. 20, si applica la disciplina dei termini per il procedimento di accesso prevista dall'art. 20 medesimo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'U.R.P. o presso il responsabile del procedimento di accesso, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

9. Trascorsi 60 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Art. 33 - Accesso "per presa visione" mediante rilascio di copia semplice

1. Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata, "per presa visione", copia non autenticata dell'atto o del documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Art. 34 – Modalità di rilascio copie

1. Il rilascio di copie degli atti dell'E.R.S.U. e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 5 è effettuato dal Responsabile dell'U.R.P o dal responsabile del procedimento di accesso individuato a norma dell'art. 10, commi 1 e 2 del presente regolamento.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art 18 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Per il rilascio delle copie di atti o documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 20.

Art. 35 - Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 30 giugno 2003, n. 196, il Direttore è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee dell'Ente stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 196/03 sono effettuati dal Presidente del C. di A. in qualità di rappresentante legale dell'ente.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 196/03, i responsabili del trattamento sono individuati con apposito Ordine di Servizio.

CAPO II -ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 36 – Oggetto dell'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'ERSU di Palermo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5 co. 1 D.Lgs. 33/2013).

Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5bis del medesimo Decreto.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 37 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 38 – Presentazione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per tramite email indirizzata a protocollo@ersupalermo.gov.it;

- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per tramite email indirizzata a urp@ersupalermo.gov.it;
- c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato decreto) per tramite email a trasparenza@ersupalermo.gov.it.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata, Responsabile del procedimento è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs. 33/2013), in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se i documenti, l'informazione o i dati richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 39 – Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5bis co. 2 del D.Lgs. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Articolo 40 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 41 – Accoglimento dell’istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l’istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando gli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato al fine di consentire allo stesso l’esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell’interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall’art.43 seguente.

Articolo 42 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L’accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a. la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L’accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comportala comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’articolo 24, comma 1, della L. 241/1990.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia all’art. 5bis del D.Lgs 33/2013.

Articolo 43 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 44 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO III - NORME FINALI

Articolo 45 – Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed alla allegata tabella A.

I costi delle marche da bollo sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti (una marca da bollo ogni 4 fogli/facciate).

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, spese postali per la spedizione dei documenti e per la notifica ai controinteressati, sono indicati nel Tariffario in appendice al presente Regolamento.

Articolo 46 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge nazionali e regionali vigenti. In particolare:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modifiche ed integrazioni";
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- 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”*; nonché le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 47 – Abrogazione di norme

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 48 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L’Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Appendice al Regolamento per la disciplina dell'accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., e dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., dell'ERSU di Palermo.

Tariffario per il rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di **Euro 0,25** a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e di **Euro 0,50** a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 per documenti che non necessitano oscuramento di dati; nella misura di **Euro 0,30** a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e di **Euro 0,60** a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 per documenti che necessitano oscuramento di dati.
2. Il costo della spedizione dei documenti e della notifica ai controinteressati è a totale carico del richiedente. La spedizione è, di norma, effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna.
3. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo ottico (CD-ROM) o supporto magnetico (floppy disk).
4. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente, al momento del rilascio della documentazione, la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
5. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25 co. 1 della L. 241/1990, sono pari a **Euro 12,50** per ogni singola richiesta.
6. Le somme relative ai precedenti punti devono essere corrisposte all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante:
 - Versamento c.c.p. n. ... intestato a ... causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente.
 - bonifico bancario intestato a ... codice IBAN ... causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente.