

	ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	Pagina 1 di 8	
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	REGOLAMENTO (art. 5, D. Lsg. n.33/2013)	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
			30.03.2020

PREMESSA

Il presente documento è finalizzato al rispetto degli obblighi di cui al D. Lgs. 231/2001, alla L.190/12, al D. Lgs. 33/13 e al D. Lgs. 39/13, come aggiornati, la cui inosservanza può comportare specifiche responsabilità e sanzioni di legge.

In particolare il regolamento disciplina in modo coordinato e organico i profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso previste dal legislatore nelle due forme di Accesso civico e Accesso generalizzato presso la Società.

Non è disciplinato l'accesso semplice e quello documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, per i quali si rimanda alla normativa generale.

Le normative suddette in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità e le altre normative da queste richiamate costituiscono parte integrante ed essenziale di questo regolamento.

A tali normative occorrerà sempre fare riferimento per l'individuazione complessiva dei comportamenti e degli adempimenti prescritti.

S'invitano, pertanto, i destinatari del presente regolamento a una lettura puntuale dei suddetti testi normativi e relativi eventuali testi di rimando.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Legge 241/1990**
- **Decreto legislativo 33/2013**
- **Parere Consiglio di Stato del 24 febbraio 2016**
- **Principi del F.O.I.A.** (Freedom of information act, ovvero Legge sulla libertà d'informazione).
- **Decreto Legislativo 97/2016** recante modifiche e innovazioni al Decreto 33/2013.
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016**, contenente le linee guida che definiscono le esclusioni e i limiti all'accesso generalizzato.

ARTICOLO 1

L'accesso civico semplice

sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Società Arpac Multiservizi srl ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 5^{co1} Decreto Trasparenza). Fatti salvi i limiti stabiliti dalla legge.

L'accesso civico generalizzato

comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni ulteriori della Società Arpac Multiservizi srl rispetto a quelli sottoposti a obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (art. 5^{co2} Decreto Trasparenza).

Fatti salvi i limiti stabiliti dalla legge.

	ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	Pagina 2 di 8						
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	REGOLAMENTO (art. 5, D. Lsg. n.33/2013)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">30.03.2020</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE		30.03.2020
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
	30.03.2020							

La richiesta di accesso civico è gratuita, non va motivata e ha come oggetto l'accesso alle informazioni e ai dati aziendali d'interesse.

ARTICOLO 2

Finalità

Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione ai soggetti interessati.

ARTICOLO 3

1. Legittimazione soggettiva

Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Non è richiesta alcuna motivazione.

L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

2. Soggetti controinteressati

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, mediante i mezzi di comunicazione individuati (in specie Fax o Mail.)

Per soggetti controinteressati s'intendono persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis^{co2}, del Decreto Trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - interessi economici /commerciali e/o la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e/o i segreti commerciali.
- Possano essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'azienda (dipendenti, componenti di organi d'indirizzo, dirigenti, componenti di altri organismi) o fornitori.

Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

	ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	Pagina 3 di 8						
MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L.	REGOLAMENTO (art. 5, D. Lsg. n.33/2013)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">30.03.2020</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE		30.03.2020
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
	30.03.2020							

ARTICOLO 4

Trasmissione dell'istanza

Le richieste di accesso civico semplice indirizzate all'Arpac Multiservizi srl ai sensi dell'art. 5 del D. L. n.33/13 vanno inviate, al **Responsabile per la trasparenza attraverso posta elettronica**, e-mail, via fax o attraverso invio postale agli indirizzi indicati nell'apposita modulistica e nella sezione "Amministrazione trasparente" (pagina "Accesso civico") del sito istituzionale, cui va allegata **copia del documento** d'identità, in corso di validità, del richiedente.

Entro 30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza, il Responsabile per la Trasparenza comunica al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pagina web, dove sono consultabili le informazioni richieste, oppure informa sull'aggiornamento della pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti, previa trasmissione degli stessi da parte del Vertice aziendale della struttura competente.

In caso di mancata risposta **entro il termine di 30 gg.** dalla presentazione dell'istanza, l'interessato può indirizzare la richiesta all'Amministratore Unico in qualità di **titolare del potere sostitutivo**, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

I recapiti per la trasmissione della richiesta di accesso civico semplice sono indicati nella sezione dedicata sul sito Arpac Multiservizi srl e per completezza sono qui riportati.

- ❖ **Le richieste indirizzate al Responsabile della trasparenza** vanno inviate a uno dei seguenti recapiti:
Al RPCT E- mail: amministrazionetrasparente@arpacmultiservizi.it
 E all'attenzione del Responsabile Trasparenza
 A mezzo Fax Segreteria Generale: 081 0901456
 Indirizzo postale: Responsabile della Trasparenza Arpac Multiservizi, via Poggioreale 61 Centro polifunzionale, Torre 5, 80143 Napoli.

- ❖ **Le richieste indirizzate al titolare del potere sostitutivo**, ai sensi dell' art. 5, co. 4, del d.lgs. 33/2013, vanno inviate all'attenzione dell'Amministratore Unico dott. Giovanni Porcelli. alla Pec: **segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it**

I recapiti per la trasmissione della richiesta di accesso civico generalizzato sono indicati nella sezione dedicata sul sito Arpac Multiservizi srl e per completezza sono qui riportati.

- ❖ **Le richieste indirizzate alla Segreteria dell'Arpac Multiservizi srl (con le modalità di cui innanzi)** vanno inviate ad uno dei seguenti recapiti:
Alla mail: segr.generale@arpacmultiservizi.it
 O A mezzo Fax Segreteria Generale: 081 0901456
 O Indirizzo postale: Arpac Multiservizi, via Poggioreale 61 Centro polifunzionale, Torre 5, 80143 Napoli.

- ❖ **Le richieste indirizzate al titolare del potere sostitutivo**, ai sensi dell'art. 5, co. 4, del d.lgs. 33/2013, vanno inviate all'attenzione dell'Amministratore Unico dott. Giovanni Porcelli alla Pec: **segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it**

	ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	Pagina 4 di 8	
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	REGOLAMENTO (art. 5, D. Lsg. n.33/2013)	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
			30.03.2020

ARTICOLO 5

Evasione della richiesta di accesso civico semplice

1. Nel caso in cui il Richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulta incerta, il RPCT formula la richiesta d'identificazione; in caso di mancata risposta, la Richiesta di Accesso civico si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

2. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre dalla data di ricezione della Richiesta di Accesso.

3. Una volta ricevuta la Richiesta di Accesso, il RPCT, con l'eventuale supporto di altri uffici aziendali a seconda della materia di riferimento di afferenza dell'istanza, svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e la fondatezza della stessa, verificando che l'istanza abbia a oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del decreto trasparenza.

4. In caso di richiesta di Accesso ritenuta infondata, il RPCT ne dà comunicazione al Richiedente entro il termine di 7 giorni.

Qualora, dall'esito dell'istruttoria, il dato, l'informazione e/o il documento risulta già pubblicato nella sezione Società trasparente, il RPCT provvede a fornire al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora, dall'esito dell'istruttoria, la Richiesta di Accesso riguardi, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvede a rigettare, parzialmente o totalmente, la Richiesta, fornendo la motivazione e indicando, altresì, i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

5. In caso di Richiesta di Accesso ritenuta ammissibile e fondata, entro il medesimo termine il RPCT inoltra la stessa al Responsabile di Servizio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento richiesto.

Il Responsabile di Servizio provvede a pubblicare quanto richiesto, entro e non oltre 15 giorni, dandone contestuale informazione al RPCT.

Il RPCT, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricezione della Richiesta di Accesso provvede a comunicare al Richiedente l'avvenuta pubblicazione, fornendone il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego della Richiesta di Accesso civico semplice da parte del RPCT, il Richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i, individuato nella persona dell'Amministratore Unico della Società, secondo le medesime modalità previste per la Richiesta di Accesso, ma intestato al Titolare del potere Sostitutivo e indirizzandolo alla pec della società come sopra indicato.

ARTICOLO 6

Evasione della richiesta di accesso civico generalizzato

La Segreteria, una volta sottoposta la Richiesta di Accesso civico generalizzato alla considerazione da parte dell'Amministratore Unico, provvede per l'assegnazione della Richiesta di Accesso al responsabile della struttura organizzativa che detiene i dati/documenti/informazioni richiesti, informandone contestualmente il RPCT.

	ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	Pagina 5 di 8	
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	REGOLAMENTO (art. 5, D. Lsg. n.33/2013)	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
			30.03.2020

Nel caso in cui il Richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulta incerta, il Responsabile formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta, la Richiesta di Accesso civico generalizzata si considera irricevibile e viene pertanto archiviata, dandone comunicazione all'Amministratore Unico e al RPCT.

Nel caso di Richiesta di Accesso formulata in termini generici o meramente esplorativi, il Responsabile invita per iscritto il Richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'individuazione dei dati di suo interesse.

Qualora il Richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'istanza è ritenuta inammissibile. Una volta ricevuta la Richiesta di Accesso, il Responsabile della struttura come individuata, con l'eventuale supporto di altri uffici aziendali, svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e la fondatezza della stessa, provvedendo a individuare eventuali Controinteressati.

Il Responsabile provvede, nei termini del procedimento, a comunicare al Richiedente, e per conoscenza al RCPT e all'AU, gli esiti della valutazione, in particolare a:

- a) rigettare totalmente la Richiesta di Accesso civico generalizzato, fornendo opportuna motivazione, qualora la stessa si riferisca a dati/documenti/informazioni che rientrano nei casi di esclusione, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
- b) a rigettare parzialmente la Richiesta di Accesso civico generalizzato, fornendo opportuna motivazione, qualora parte dei contenuti della stessa rientrino nei casi di esclusione di cui al decreto trasparenza, e alla contestuale comunicazione dei dati/documenti/informazioni consentiti, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
- c) ad accogliere la Richiesta di Accesso civico generalizzato, provvedendo a trasmettere i dati/documenti/informazioni richiesti, preferibilmente in formato elettronico.

Laddove vi sia stato l'accoglimento della Richiesta di Accesso civico nonostante l'opposizione del Controinteressato, il responsabile deve provvedere a darne immediata comunicazione a quest'ultimo, notiziando sempre il RPCT e l'AU.

L'eventuale opposizione dei Controinteressati, pervenuta entro il termine di cui sopra, viene valutata dal Responsabile, con l'eventuale coinvolgimento di altre funzioni aziendali competenti, il quale provvede a comunicarne l'esito al Controinteressato, in particolare:

- a) ad accogliere totalmente l'opposizione, provvedendo a informare tempestivamente il Richiedente del rigetto totale della Richiesta di Accesso, fornendo opportuna motivazione e indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
- b) ad accogliere parzialmente l'opposizione, dandone comunicazione allo stesso e al Richiedente, fornendo opportuna motivazione e indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili, e precisando che la trasmissione dei documenti richiesti avverrà qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati alla Società ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso;
- c) a rigettare totalmente l'opposizione, provvedendo ad accogliere la Richiesta di Accesso nonostante l'opposizione del Controinteressato, dandone comunicazione allo stesso e al Richiedente, fornendo opportuna motivazione e indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili, e precisando che la trasmissione dei documenti richiesti avverrà qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati alla Società ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

	ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	Pagina 6 di 8	
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	REGOLAMENTO (art. 5, D. Lsg. n.33/2013)	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
			30.03.2020

ARTICOLO 7

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di 30 gg. dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. In caso di richiesta d'integrazioni, il termine di 30 giorni decorre dalla data di ricezione delle integrazioni ovvero dalla data di presentazione della nuova domanda regolarizzata.

Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 gg. dalla ricezione della comunicazione). Nel caso di più soggetti Controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso di accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile della Struttura è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 gg. dalla ricezione della comunicazione al contro interessato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di accesso civico generalizzato, va motivato l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

In caso di mancata risposta entro il termine previsto, il Richiedente può attivare la procedura di riesame, o proporre ricorso al giudice amministrativo.

In caso di mancata risposta entro il termine previsto, si applicheranno le procedure interne per l'avvio di eventuali provvedimenti disciplinari a carico dei soggetti inadempienti.

ARTICOLO 8

Limiti ed esclusioni richieste manifestamente irragionevoli. Richieste massive. Differimento.

1. Il legislatore ha preferito affidare all'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) un ruolo centrale nella configurazione pratica dell'accesso civico generalizzato, demandandogli le linee guida in tema di esclusioni e limiti.

L'articolo 5 bis individua le esclusioni e i limiti all'accesso civico escluso:

- tutte le volte che si debba evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici connessi a sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione d'indagini sui reati e loro perseguimento e il regolare svolgimento di attività ispettive.

- per evitare un pregiudizio concreto a interessi privati quali la protezione dei dati personali conformemente alla vigente normativa, la libertà e la segretezza della corrispondenza e gli interessi economici e commerciali

	ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	Pagina 7 di 8						
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	REGOLAMENTO (art. 5, D. Lsg. n.33/2013)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">30.03.2020</td> </tr> </tbody> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE		30.03.2020
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
	30.03.2020							

(tra questi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) delle persone fisiche e giuridiche.

-in caso di dati coperti dal segreto di Stato

-ogni qualvolta esista un divieto normativo di accesso o divulgazione ovvero quando l'accesso è subordinato normativamente al rispetto di specifici limiti, condizioni o modalità.

In generale, le restrizioni all'accesso durano solo fintanto che la protezione dei dati sia giustificato in relazione alla loro natura ed ancora che siano limitate ai dati e documenti strettamente necessari, restando libero l'accesso per quelli non rientranti .

2. La Richiesta di Accesso può essere valutata altresì dal Responsabile, con l'eventuale supporto di altri uffici aziendali, come manifestamente irragionevole quando è tale da risultare incompatibile con i principi di buon andamento e proporzionalità.

3.La valutazione della ragionevolezza della Richiesta di Accesso dovrà tener conto di più fattori, tra i quali: quantità dei dati e documenti richiesti;l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) da svolgere per rendere quei dati e documenti disponibili;l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza. Ai fini di cui sopra sono valutate anche le c.d. "richieste massive", che comportano un carico di lavoro tale da interferire con il buon andamento delle attività aziendali.

4. In presenza delle situazioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile dell'istruttoria della/e Richiesta/e di Accesso invita per iscritto il Richiedente a ridefinire l'oggetto della/e stessa/e entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

5.Qualora il Richiedente non intenda riformulare la/e Richiesta/e di Accesso entro i predetti limiti, il Responsabile comunica al Richiedente, e per conoscenza al RPCT e all'AU, il rigetto totale o parziale della Richiesta, motivando adeguatamente tale decisione in relazione all'onere che una accurata trattazione dell'istanza comporterebbe, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

6.I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato.

Le eccezioni dovranno essere valutate caso per caso in relazione ad ogni singola Richiesta di Accesso civico generalizzato.

8. I limiti all'accesso civico generalizzato si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui innanzi sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

9. Il differimento all'accesso civico generalizzato è dunque ammesso quando ricorrono entrambe le seguenti due condizioni:

a) l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui è portatrice la società;

b) il pregiudizio di cui sopra ha carattere transitorio.

10. Sussistendo tali presupposti, il Responsabile comunica per iscritto al Richiedente il differimento, specificandone la motivazione e i termini di durata.

11. Una volta decorsi i termini del differimento, i dati/informazioni/documenti richiesti vengono resi accessibili al Richiedente con le modalità indicate nel presente Regolamento, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati di cui al precedente articolo.

	ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	Pagina 8 di 8	
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	REGOLAMENTO (art. 5, D. Lsg. n.33/2013)	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
			30.03.2020

ARTICOLO 9

Registro

Tutte le richieste di accesso pervenute sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT con le informazioni sul procedimento di accesso che va pubblicato sul sito ufficiale. Il RPCT può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

ARTICOLO 10

Costi di riproduzione

Il presente articolo non si applica alle Richieste di accesso civico semplice, istituto che non prevede il rilascio di documentazione al Richiedente.

L'esame dei documenti è sempre gratuito, fatto salvo il rimborso del c.d. diritto di ricerca in archivio nel solo caso di accesso documentale e per documenti formati da oltre tre anni, ai sensi dell'art. 25, co. 1 della L. n. 241/1990, stabiliti in € 5,16 per ogni richiesta.

L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti, così come l'eventuale scansione di documenti cartacei, è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,13 a facciata per riproduzioni fotostatiche in formato A4 e nella misura di € 0,21 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A3.

Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

In caso di spedizione di documenti già archiviati in formato digitale tramite PEC nulla è dovuto dal Richiedente.

Il costo dei documenti in formato cartaceo o trasferiti su supporto di memorizzazione 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. Il Richiedente provvederà al pagamento contrassegno delle spese di spedizione.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il Richiedente, fornendo la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Le somme relative ai costi e diritti indicati nel presente articolo devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato alla Società e comunicato dal Responsabile con causale "rimborso accesso a documenti".