



**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

(Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n.15/2017 del 29 Maggio 2017)

INDICE

GLOSSARIO

Normativa di riferimento	3
Definizione dei termini indicati nel testo regolamentare	4

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e Finalità	5
Art. 2 Ambito di applicazione	5
Art. 3 - Principi generali in materia del diritto di accesso	6
Art. 4 - Responsabile del procedimento	6

TITOLO II TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art.5 Accesso informale	6
Art.6 Accesso formale	7
Art. 7 Controinteressati	8
Art. 8 Modalità di esercizio del diritto di accesso	8
Art. 9 Diniego e differimento della domanda di accesso	9

TITOLO IV - LIMITAZIONI E ESCLUSIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10 Atti sottratti all'accesso	9
Art. 11 Accesso agli atti di procedure relative ai Contratti Pubblici	10
Art. 12 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese	11

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Comunicazioni	12
Art. 14 Misure di Organizzazione	12
Art. 15 Norme di coordinamento	13

Tabella Tariffe applicabili per la riproduzione degli atti amministrativi

GLOSSARIO

Normativa di riferimento

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e, in particolare, l’articolo 1, commi da 1 a 3, riguardanti le competenze attribuite alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), di cui all’articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, poi denominata Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.);
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, l’articolo 23 che stabilisce l’esercizio del diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza nell’ambito dei rispettivi ordinamenti;
- il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza negli uffici giudiziari”* e, in particolare, l’articolo 19 che ha disposto il trasferimento all’Autorità nazionale anticorruzione dei compiti e delle funzioni svolti dall’A.V.C.P, nonché delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all’articolo 1, commi 4, 5 e 8 della legge 190/2012 e all’articolo 48 del l. lgs. 33/2013;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e, in particolare, gli articoli 59 e 60 in ordine all’accesso ai documenti amministrativi;
- il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, riguardante l’utilizzo della posta elettronica certificata;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- Dlgs. n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, come modificato dal D.lgs. 56/2017, Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Definizione dei termini indicati nel testo regolamentare

Diritto di accesso	Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.
Documento amministrativo	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 o società e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
Interessati	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.
Controinteressati	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.
Pubblica amministrazione	Tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. Sono ricompresi anche gli organismi di diritto pubblico (aziende speciali, istituzioni, consorzi, fondazioni, società cd in house, società strumentali ...) e le imprese pubbliche.
Responsabile del procedimento	Il dipendente dell'ufficio competente che ha la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso nonché, eventualmente, all'adozione del differimento.
Responsabile del provvedimento	Il dirigente dell'ufficio competente
Ufficio competente	Il settore che ha emanato l'atto o il provvedimento amministrativo e che lo detiene stabilmente

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi allo scopo di attuare il principio di partecipazione, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi.

Art.2 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere dalla Società al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. La Società consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
5. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la Società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso di cui al presente regolamento che siano preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli uffici della Società anche tramite l'attivazione di forme di supervisione di attività che si ritiene inefficiente o inefficace.
7. Qualora l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, siano essi persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - l'accesso agli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.

8. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili.
9. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

Art. 3 - Principi generali in materia del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società.
3. La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso

Art.4 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile/Coordinatore dell'Ufficio competente per materia.
2. Il Responsabile/Coordinatore può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.
3. Il responsabile del procedimento dell'accesso provvede ad istruire la domanda, in particolare:
 - a) accerta l'identità del richiedente;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
 - d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - f) adotta, se competente, l'emissione dell'atto finale e le determinazioni endoprocedimentali in ordine alla richiesta di accesso.

TITOLO II TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 5 - Accesso informale

- 1 L'accesso può essere esercitato, in via informale, anche mediante richiesta verbale, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, e salva diversa disposizione in merito. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero su supporto elettronico.
2. Per gli atti e i documenti pubblicati dalla Società a mezzo di strumenti informatici, o in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico anche tramite mezzi informatici o telematici, e per tutto il periodo di loro diffusione telematica, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta. L'esame degli atti è gratuito. In tal caso il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
6. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6 - Accesso formale

1. Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso, utilizzando la modulistica reperibile pubblicata sul sito istituzionale della Società. Tale richiesta deve essere motivata ed indicare con esattezza l'atto di cui si intende prendere visione. La richiesta di accesso è presentata e protocollata all'ufficio competente. La richiesta formale, presentata ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso, è dal medesimo trasmessa a quello competente, immediatamente, dandone contestuale comunicazione al richiedente.

2. La richiesta può pervenire alla Società anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi, il recapito anche telefonico e/o di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti;
 - c) la motivazione per cui si chiedono i documenti, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui si è portatori;
 - d) la data e la sottoscrizione.
4. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso.
5. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'istanza da parte della Società.
6. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 7 - Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 8 Modalità di esercizio del diritto di accesso

- 1 Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza

che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

- 2 Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata.
- 3 E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
- 4 L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.
- 5 E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente ¹. Sono in ogni caso fatte salve eventuali responsabilità penali.

Art. 9 Diniego e differimento della domanda di accesso

1. Il diniego e la limitazione formale, a cura del Responsabile del Provvedimento sono motivati e comunicati all'interessato, con riferimento specifico alla normativa, al regolamento o disposizioni amministrative, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta. Il diniego alla domanda di accesso non è soggetto al preavviso di rigetto previsto dall'art.10bis della L. n. 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento può ² differire l'accesso ove ciò sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il Responsabile del Procedimento può inoltre differire l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza e diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, imprese o Enti con loro grave pregiudizio ³.

¹ Articolo 10bis del Dlgs n. 267/2000 e art 16 della L. n. 689/1981

² articolo 24, comma 4 della L. n. 241 /90

³ a norma del combinato disposto dell'art 10 e 107 del, Dlgs n. 267/2000

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.
5. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.
6. L'atto che dispone l'esclusione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

TITOLO IV- LIMITAZIONI E ESCLUSIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10 Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990.
2. Sono esclusi dall'accesso, altresì:
 - a) la documentazione riguardante il dipendente contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economico retributiva;
 - b) nei procedimenti selettivi nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi ;
 - e) documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - d) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - e) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dai competenti Uffici e/o da legali/consulenti esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
 - f) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento

- all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Società dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- g) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di lavori e opere pubbliche;
 - i) gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o messi a disposizioni della medesima da parte della Società.
3. L'accesso di terzi che non sono parte agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato.
4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altri Enti escludono dall'accesso e che la Società, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.
5. Per gli atti di cui al presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Art.11 Accesso agli atti di procedure relative ai Contratti Pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, il diritto di accesso è previsto nei termini e con le modalità stabilite dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge:
- a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Società

- b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni *ex* art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a. posta elettronica;
 - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. consegna a mano contro ricevuta.

Art. 14 Misure di Organizzazione

1. E' tenuto un registro informatico, relativo alle domande di accesso agli atti, nel quale sono riportati, per ogni domanda di accesso, i seguenti dati:
 - generalità del soggetto che esercita il diritto d'accesso;
 - documenti amministrativi richiesti

- data di presentazione;
 - generalità del responsabile del procedimento;
 - data di comunicazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso;
 - data e documenti visionati, generalità del soggetto che procede alla visione;
 - modalità di rilascio delle copie
 - data e documenti dei quali sia stata rilasciata copia e generalità del soggetto consegnatario dei documenti;
 - indicazione delle somme riscosse per la ricerca e la riproduzione degli atti amministrativi.
2. Nel registro sono indicati gli estremi dell'atto di differimento o di diniego.

Art. 15 Norme di coordinamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili del presente regolamento.

TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Fotocopie formato A4 b/n costo per singola facciata	0,10
A4 a colori	1,00
A3b/n	0,20
A3 a colori	2,00
planimetrie	2,50 al mt lineare
Planimetrie a colori	28,00 al mt lineare
Stampa da memoria informatica	0,20
Riproduzione da CD su CD	3,50
Riproduzione da DVD su DVD	6,50
Spese ricerca *(vedi nota*)	25,00 all'ora
Riproduzione da scansione	0,20

nota*

* Per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca.

* Per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 25 equivalente ad un'ora.

* Nel caso in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, la tariffa applicata è pari al costo di € 75 equivalente a tre ore.

La tariffa assorbe la marca segnatasse