

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale



Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 28/04/2025

SOMMARIO

PREMESSA	3
ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI	3
ARTICOLO 2 – OGGETTO E FINALITÀ	4
SEZIONE I – ACCESSO CIVICO	4
ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI I MATERIA DI ACCESSO CIVICO	4
ARTICOLO 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
ARTICOLO 5 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO	5
ARTICOLO 6 – MANCATA RISPOSTA, ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA	5
SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	5
ARTICOLO 7 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	5
ARTICOLO 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ARTICOLO 9 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
ARTICOLO 10 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI	6
ARTICOLO 11 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL’ACCESSO GENERALIZZATO	7
ARTICOLO 12 – ECCEZIONI RELATIVE ALL’ACCESSO GENERALIZZATO	7
ARTICOLO 13 – MANCATA RISPOSTA, ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA	8
SEZIONE III – ACCESSO DOCUMENTALE	8
ARTICOLO 14 – PRINCIPI GENERALI I MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE	8
ARTICOLO 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
ARTICOLO 16 – ACCESSO INFORMALE	9
ARTICOLO 17 – ACCESSO FORMALE	9
ARTICOLO 18 – CONTROINTERESSATI	10
ARTICOLO 19 - ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA	10
ARTICOLO 20 - MODALITÀ DI ACCESSO	10
ARTICOLO 21 – DIFFERIMENTO DELL’ISTANZA DI ACCESSO	11
ARTICOLO 22 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL’ACCESSO	11
ARTICOLO 23 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL’ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DELL’AUTORITÀ	12
ARTICOLO 24 – COMUNICAZIONI	12
ARTICOLO 25 – RIMBORSO PER ESTRAZIONE DI COPIA E DIRITTI DI RICERCA	12
ARTICOLO 26 – DISPOSIZIONI FINALI	13

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai documenti e ai dati del Comune di Castorano ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, delle Linee Guida ANAC e in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Articolo 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “dato personale”, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- c) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»
- d) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- e) “dati personali” relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- f) “Categorie particolari di dati personali” sono quei dati che rivelano l'origine razziale ed etnica, le, opinioni politiche, le convinzioni religiose, filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati, genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla, salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- g) “interessati” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- h) “controinteressati nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi” ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- i) “controinteressati nell’ambito dell’accesso civico generalizzato”, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- j) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- k) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
- l) “linee guida A.N.AC.” le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico” adottate ai sensi dell’art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Articolo 2 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

a. l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge. A tal fine, a norma dell'art. 2 del decreto trasparenza, l'ente è tenuto all'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche stabilite dal legislatore, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione al fine di consentire la piena (o totale) accessibilità;

b. l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza;

c. l'accesso documentale, ossia il diritto degli interessati –intendendosi per 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– di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. L'accesso civico - circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

3. L'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo un dibattito pubblico informato e un controllo diffuso sull'azione amministrativa (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). 4. L'accesso documentale, infine ha la finalità di porre i soggetti interessati, così come sopra definiti, in grado di esercitare al meglio le facoltà –partecipative e/o oppositive e difensive– che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

SEZIONE I – ACCESSO CIVICO

Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico può essere richiesto con riferimento a documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge. 3. Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dalla SEZIONE II E III del presente Regolamento.

Articolo 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento di accesso può essere assegnato, dal responsabile, ad uno o più dipendenti della propria Area/Servizio, tenuto conto dell'organizzazione e dei profili di competenza.

Articolo 5 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti dei quali si richiede la pubblicazione, non richiede motivazione e può essere presentata secondo il modello 1 allegato al presente regolamento.
2. L'istanza può essere trasmessa per via telematica e firmata digitalmente secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i, con le seguenti modalità:
 - a mezzo PEC ed inoltrata all'ufficio Protocollo all'indirizzo: protocollo@pec.comune.castorano.ap.it
 - attraverso il sito istituzionale del Comune di Castorano sezione Home > Servizi > Autorizzazioni > accesso civico semplice, al seguente link: https://sportellotelematico.comune.castorano.ap.it/procedure%3As_italia%3Aaccesso.civico%3Bsemplice?source=311
3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o consegnata direttamente presso l'Ufficio protocollo. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo.
4. L'Istanza è presentata al Responsabile del Procedimento in base all'Area competente a formare il documento o ad adottare l'atto.

Articolo 6 – MANCATA RISPOSTA, ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA

1. Entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso civico, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, il richiedente può fare ricorso ai rimedi di cui al seguente comma 4.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, viene comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
4. In caso di diniego, totale o parziale o di mancata risposta, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 5 commi 7 e 8 del D.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 7 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Articolo 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento di accesso può essere assegnato, dal responsabile, ad uno o più dipendenti della propria Area/Servizio, tenuto conto dell'organizzazione e dei profili di competenza.

Articolo 9 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato ovvero deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

2. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa che:

- la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
- la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

3. In questi casi, prima di dichiarare inammissibile l'istanza, il Comune di Castorano richiede di precisare l'oggetto della richiesta.

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Altresì, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, l'accesso generalizzato non è consentito per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il regolare funzionamento dell'Ente.

5. Le informazioni ed i dati oggetto dell'accesso civico generalizzato possono riguardare l'estrapolazione di dati detenuti dal Comune di Castorano per i propri fini istituzionali anche se contenuti in distinti documenti.

6. L'istanza di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere presentata secondo il modello 1 allegato al presente regolamento.

7. L'istanza può essere trasmessa per via telematica e firmata digitalmente secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i, con le seguenti modalità:

- a mezzo PEC ed inoltrata all'ufficio Protocollo all'indirizzo: protocollo@pec.comune.castorano.ap.it
- attraverso il sito istituzionale del Comune di Castorano sezione Home > Servizi > Autorizzazioni > accesso civico generalizzato, al seguente link: https://sportellotelematico.comune.castorano.ap.it/procedure%3As_italia%3Aaccesso.civico%3Bgeneralizzato?source=313

3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o consegnata direttamente presso l'Ufficio protocollo. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo.

4. L'Istanza è presentata al Responsabile del Procedimento in base all'Area competente a formare il documento o ad adottare l'atto.

Articolo 10 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica tramite PEC.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:
- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 ed alle altre norme vigenti in materia;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. 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 comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'ART. 13 comma 1 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
- Decorso tale termine, il Comune di Castorano provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 11 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti all'art.5 bis comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.
2. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune di Castorano deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
3. In presenza di tali eccezioni l'ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida A.N.AC. approvato con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Articolo 12 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto d'accesso generalizzato può essere escluso qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'art. 5 bis comma 1.
 2. Il diritto d'accesso generalizzato può essere escluso qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati elencati nell'art. 5 bis comma 2.
 3. L'ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore ai commi 1 e 2 dell'art.5 bis del D.lgs. n. 33/2013; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
- Per la definizione delle esclusioni relative all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida A.N.AC. approvato con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica

dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 13 – MANCATA RISPOSTA, ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, il richiedente può fare ricorso ai rimedi di cui al comma 6 del presente articolo.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso, o persona da lui incaricata, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione 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 controinteressato.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 1, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 5 comma 7 (richiesta di riesame) e comma 8 (ricorso al difensore civico) del D.Lgs. n. 33/2013.
7. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
8. 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 (Allegato 1 del presente Regolamento).

SEZIONE III – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 14 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi intendendosi per "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 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. L'accesso non può riguardare informazioni di cui l'Amministrazione disponga ma che non siano contenute in documenti amministrativi.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.
5. Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dalla SEZIONE I E II del presente Regolamento.

Articolo 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione.
2. Il responsabile del procedimento può individuare, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Articolo 16 – ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento ove l'atto sia ascrivibile ad un ufficio, il quale provvederà alla registrazione al protocollo dell'avvenuto accesso e del documento rilasciato.
2. 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.
3. 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.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. 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.

Articolo 17 – ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente ART. 16 comma 1, può essere presentata di persona all'ufficio protocollo, per via postale utilizzando l'apposito modello 2 allegato al presente regolamento.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica e firmata digitalmente secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i, con le seguenti modalità:

- a mezzo PEC ed inoltrata all'ufficio Protocollo all'indirizzo: protocollo@pec.comune.castorano.ap.it
- attraverso il sito istituzionale del Comune di Castorano sezione Home > Servizi > Autorizzazioni> Accesso documentale, al seguente link: https://sportello telematico.comune.castorano.ap.it/procedure%3As_italia%3Aaccesso.docu mentale%3Bdomanda?source=28

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Le richieste non devono essere generiche relative a intere categorie di documenti ma consentire l'individuazione del documento al quale è richiesto l'accesso.

4. Non sono ammesse richieste preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'ente.

5. Il Comune di Castorano non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

3. 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 della stessa al protocollo del Comune di Castorano.

4. 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 18 – 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.

Articolo 19 - ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 241/90.

Articolo 20 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata.

Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

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

9. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali nonché dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

5. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di cui al Capo V del Codice dell'amministrazione digitale (CAD D.Lgs. n. 82/2005) recante "DATI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SERVIZI IN RETE", e del D.P.C.M. 13/11/2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", nonché nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D.Lgs. n. 196/2003.

Articolo 21 – DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della Legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In particolare il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

b. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

c. richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

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

Articolo 22 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

1. È escluso l'accesso documentale nei casi previsti dall'art. 24 comma 1 della Legge n. 241/90.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 comma 7 della legge:

a. la documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medicolegali,

documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune di Castorano;

b. la 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. la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - d. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - e. la 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.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di cui al D.lgs 24/2023. 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.

Articolo 23 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DELL'AUTORITÀ

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. n. 241/90, le seguenti categorie di documenti:
- a. le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
 - b. le annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - c. i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'ente e siano in questi ultimi richiamati;
 - d. gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - e. le convenzioni o accordi tra l'ente ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - f. i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla

Articolo 24 – 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.

Articolo 25 – RIMBORSO PER ESTRAZIONE DI COPIA E DIRITTI DI RICERCA

L'estrazione di copie cartacee e/o digitali è sottoposta a rimborso e a corresponsione di diritti di ricerca nella misura stabilita in Allegato 1 al presente Regolamento, il cui eventuale aggiornamento è demandato annualmente alla Giunta.

Nell'individuazione dell'importo dovuto per il rimborso per l'estrazione delle copie si deve tenere conto della tipologia di copia:

- Se cartacea è necessario tenere conto del formato e la qualità del foglio e se la copia è in bianco e nero o a colori;

- Se digitale bisogna tenere conto del supporto sul quale sono riversati i files, se fornito dal comune, e del formato del foglio da scannerizzare;

Nel caso in cui le richieste di accesso sono urgenti e giustificate da motivate esigenze (es. CTU, imminenti atti notarili, scadenze varie ecc.) per le quali sarà data priorità a scapito di eventuali richieste pervenute nei tempi e per il cui motivo verrà applicata una maggiorazione del 50% dell'importo dovuto.

- L'importo dovuto per i diritti di ricerca deve essere versato al momento della richiesta di accesso e presa visione degli atti;
- L'importo dovuto per il rimborso delle copie cartacee e/o digitali deve essere versato prima dell'ottenimento delle copie stesse;
- Il pagamento degli importi, così come sopra previsti, deve pervenire usufruendo di servizi raggiungibili dal sito ufficiale del Comune di Castorano sezione Siti Tematici della Home page e come di seguito denominati:
 - ✓ servizio PagoPA – Marche Payment (link: <https://mpay.regione.marche.it/mpay/pagonet/extern.do?formName=formExtern&payerCodiceUtente=000RM&payerCodiceEnte=00883&payerTipoUfficio=&payerCodiceUfficio=>);
 - ✓ portale dei pagamenti del cittadino (link: <https://castorano.comune.pluginpay.it>);

Articolo 26 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento abroga il Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi (approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 46 del 17.11.1997) ed entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

**Amministrazione destinataria**

Comune di Castorano

Ufficio destinatario

Segreteria e protocollo

Domanda di accesso civico semplice o generalizzato***Ai sensi dell'articolo 5, comma 1 e comma 2 del Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33***

Ufficio destinatario

Il sottoscritto

Cognome		Nome		Codice Fiscale						
Data di nascita		Sesso	Luogo di nascita		Cittadinanza					
Residenza	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Interno	Scala	Piano	SNC	CAP
Telefono cellulare	Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata					

in qualità di *(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)*

Ruolo										
Denominazione/Ragione sociale					Tipologia					
Sede legale	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Interno	Scala	Piano	SNC	CAP
Codice Fiscale					Partita IVA					
Telefono			Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata				

domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento*(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)***Il sottoscritto chiede che le comunicazioni relative al procedimento trasmesse dall'Amministrazione vengano inviate al seguente indirizzo di posta elettronica**

CHIEDE

- l'accesso civico semplice o la comunicazione di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, a seguito dell'omessa o parziale pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione
- l'accesso civico generalizzato tramite
 - la presa visione
 - copia informatizzata
 - copia in carta semplice
 - copia conforme all'originale
 - altro *(specificare)*

relativo ai seguenti atti o documenti amministrativi

Descrizione più dettagliata possibile degli atti o documenti amministrativi oggetto della domanda

Previa verifica e conferma da parte dell'ufficio competente circa la sussistenza del diritto, dei costi, dell'eventuale regolarizzazione dell'istanza, del rispetto alle disposizioni in materia di bollo e fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica ed organizzativa,

CHIEDE

- di poterli ritirare presso l'ufficio competente dell'Amministrazione
- di riceverli all'indirizzo indicato come domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento
- di riceverli a mezzo posta al seguente indirizzo

(se previsto dall'Amministrazione)

Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Interno	Scala	Piano	SNC	CAP
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>							

Eventuali annotazioni (numero massimo di caratteri: 800)

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

copia del documento di identità
(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)

altri allegati

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

Castorano

Luogo

Data

il dichiarante



Amministrazione destinataria

Comune di Castorano

Ufficio destinatario

Segreteria e protocollo

Domanda di accesso documentale

Ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241 e del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184

Ufficio destinatario

Il sottoscritto

Cognome Nome Codice Fiscale

Data di nascita Sesso Luogo di nascita Cittadinanza

Residenza

Provincia Comune Indirizzo Civico Barrato Interno Scala Piano SNC CAP

Telefono cellulare Telefono fisso Posta elettronica ordinaria Posta elettronica certificata

in qualità di *(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)*

Ruolo

Denominazione/Ragione sociale Tipologia

Sede legale

Provincia Comune Indirizzo Civico Barrato Interno Scala Piano SNC CAP

Codice Fiscale Partita IVA

Telefono Posta elettronica ordinaria Posta elettronica certificata

domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento

(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)

Il sottoscritto chiede che le comunicazioni relative al procedimento trasmesse dall'Amministrazione vengano inviate al seguente indirizzo di posta elettronica

in quanto

Titolo richiedente

- diretto interessato
- proprietario dell'immobile oggetto della domanda
- affittuario dell'immobile oggetto della domanda
pertanto allega documentazione comprovante il titolo dichiarato

- professionista incaricato
pertanto allega documentazione comprovante il titolo dichiarato

- dal tribunale altro organo giudiziario
- dal proprietario dell'immobile

Cognome

Nome

Codice Fiscale

- da altro soggetto

Altro soggetto

- notaio rogante
pertanto allega documentazione comprovante il titolo dichiarato

- altro titolo

Descrizione

pertanto allega documentazione comprovante il titolo dichiarato

CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso documentale attraverso

- la presa visione
- copia informatizzata
- copia in carta semplice
- copia conforme all'originale
- altro (*specificare*)

dei seguenti atti o documenti amministrativi

Descrizione più dettagliata possibile degli atti o documenti amministrativi oggetto della domanda

eventuali estremi identificativi degli atti o documenti

Tipo di documento (ad esempio comunicazione, autorizzazione, ecc.)	Numero protocollo	Data

eventuale collocazione territoriale

Particella terreni o Unità imm. urbana	Cod. cat.	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Categoria	Visura
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Interno	Scala	Piano	SNC	CAP
								<input type="checkbox"/>	

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

di avere un interesse personale, concreto ed attuale ovvero pubblico o diffuso all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per il seguente motivo

- atto notarile
- controversia
- documentazione personale
- mutuo
- presentazione progetto edilizio
- presunta lesione di interessi
- verifica conformità edilizia
- altro motivazione *(specificare)*

e di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184, a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi, i quali possono farne motivata opposizione entro dieci giorni.

Previa verifica e conferma da parte dell'ufficio competente circa la sussistenza del diritto, dei costi, dell'eventuale regolarizzazione dell'istanza, del rispetto alle disposizioni in materia di bollo e fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica ed organizzativa,

CHIEDE

- di poterli ritirare presso l'ufficio competente dell'Amministrazione
- di riceverli all'indirizzo indicato come domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento
- di riceverli a mezzo posta al seguente indirizzo

(se previsto dall'Amministrazione)

Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Interno	Scala	Piano	SNC	CAP
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>							

Eventuali annotazioni (numero massimo di caratteri: 800)

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

- documentazione comprovante il titolo dichiarato
- copia del documento di identità
(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)
- altri allegati

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

- dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

Castorano

Luogo

Data

il dichiarante

ALLEGATO 1 – DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER DIRITTI DI RICERCA E RIMBORSO ESTRAZIONE DI COPIE

RIPRODUZIONE CARTACEA	FORMATO FOGLIO	COSTO in €
Fotocopia o stampa da file in B/N in carta comune, per ogni facciata	A4	0,25
Fotocopia o stampa da file in B/N in carta comune, per ogni facciata	A3	0,50
Fotocopia o stampa da file a colori in carta comune, per ogni facciata	A4	0,50
Fotocopia o stampa da file a colori in carta comune, per ogni facciata	A3	1,00

RIPRODUZIONE DIGITALE	FORMATO FOGLIO	COSTO in €
Riproduzione digitale da materiale informatico con supporti forniti dal Comune	Qualsiasi formato	4,00
Scansione materiale cartaceo per ogni facciata	A4	0,25
Scansione materiale cartaceo per ogni facciata	A3	0,50

DIRITTI DI RICERCA (per rilascio di copia)	FORMATO FOGLIO	COSTO in €
Atti depositati in archivio cartaceo e digitale	Qualsiasi formato	12,50