



ENTE GESTIONE SACRI MONTI
Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141 927120 FAX: 0141 927800
COD. FISC./P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com
pec:segreteria@pec.sacri-monti.com



Pratica: DEC-32-2018	del: 13/11/2018
Decreto: 31	del: 11/12/2018
Tipo di Decreto: Senza rilevanza contabile	
OGGETTO: Approvazione Disciplina dell' Accesso ai Documenti Amministrativi.	
Settore: Settore Affari Generali	
Referente Istruttoria: sara.pistono	
Responsabile del procedimento:	
Versione del testo: T_DEC-32-2018_6.odt	

Richiamata la L.R. 29 giugno 2009, n.19 e s.m.i., così come modificata dalla Legge Regionale 3 agosto 2015, n. 19 di riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti;

Visto il D.P.G.R. n. 20 del 01.03.2016 avente per oggetto: Nomina del Presidente del Consiglio dell'Ente di gestione dei Sacri Monti. L.R. n. 19 del 3 agosto 2015 "Riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri monti. Modifiche alla legge regionale 29 giugno 2009, n. 19 (Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità)", con il quale si è provveduto alla nomina del Presidente pro tempore del Consiglio dell'Ente di gestione dei Sacri Monti nella persona della dr.ssa Renata LODARI, nata a Verbania il 18 giugno 1951;

Vista la deliberazione di Consiglio n. 13 del 29 marzo 2017 di attribuzione dell'incarico di Direttore dell'Ente alla dott.ssa Elena De Filippis per il periodo 4/4/2017 – 3/4/2019;

Premesso che:

la disciplina in materia di accesso civico ai dati e documenti amministrativi è stata recentemente innovata con il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il quale ha apportato modifiche sostanziali al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in particolare con l'introduzione delle fattispecie dell'accesso civico telematico e dell'accesso civico generalizzato;

Viste le Linee Guida emesse dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c.2 del D.Lgs. 33/2013" – Art. 5- bis, comma 6, del D.lgs.n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; in detta deliberazione l'ANAC suggerisce alle amministrazioni di disciplinare,

anche nelle forme di un regolamento interno, le nuove tipologie di accesso anche allo scopo di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza voluto dal legislatore;

Rilevato che la competenza sulla materia è in capo alla Giunta Esecutiva e quindi, nel caso dell'Ente di gestione dei Sacri Monti, del Presidente;

Ritenuto, pertanto, anche al fine di dare sistematicità all'intera materia dell'accesso ai documenti amministrativi, di adottare un testo regolamentare per gli uffici dell'Ente chiamati a rispondere alle istanze di accesso;

Visto il testo predisposto a cura del Settore Area Affari Generali contenente, altresì, le tariffe relative al rimborso per il rilascio di copie e il modulo di "richiesta ai documenti amministrativi";

Ritenuto di approvare il suddetto documento;

Ritenuto altresì di adottare il presente provvedimento, vista l'urgenza, con immediata esecutività;

Tutto ciò premesso;

DECRETA

Per le motivazioni in premessa illustrate,

1. **di approvare** l'allegato "Disciplinare in materia di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente di Gestione dei Sacri Monti" ai fini dell'attuazione degli istituti in argomento nel testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale e che riporta, altresì, le tariffe relative al rimborso per il rilascio di copie e il modulo di "richiesta ai documenti amministrativi";
2. **di incaricare** il Responsabile del Settore Personale di trasmetterlo ai tutti i responsabili d'area/settore per la sua esatta applicazione al fine di dare piena attuazione alle norme introdotte dal D.L.vo 97/2016;
3. **Di pubblicare** il presente decreto all'Albo Pretorio dell'Ente di Gestione dei Sacri Monti www.sacri-monti.com di dare atto che il presente atto verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi;
4. **Di pubblicare** il Disciplinare sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Regolamenti" e nella sezione Amministrazione Trasparente | Altri Contenuti | Accesso Civico.

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI -

Articolo 1 – Accesso ai documenti amministrativi

1. La normativa di riferimento per l'accesso ai documenti amministrativi, è l' articolo 25 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 (Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione--Diritto di accesso) di seguito riportata:

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi possono essere utilizzati strumenti informatici che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

Ai fini della presente legge, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al comma 1, nonché i casi di esclusione del medesimo, sono disciplinati con regolamento della Giunta regionale, in base ai principi stabiliti dagli articoli 22, 23, 24, 25 e 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Nel caso di acquisizione diretta di informazioni e di documenti da parte dell'interessato, effettuata mediante strumenti informatici, devono essere previste altresì le misure organizzative, le norme tecniche e le modalità di identificazione del soggetto anche tramite l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale.

Il rilascio di copie di documenti amministrativi richiesti da altre amministrazioni pubbliche e dagli enti pubblici, per motivi di ufficio, è esente dal rimborso del costo di riproduzione.

Le pubbliche amministrazioni possono accedere ai rispettivi sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso le reti informatiche.

I provvedimenti di diniego, differimento, limitazione all'accesso nei casi e nei limiti stabiliti da apposito regolamento ed in conformità alle previsioni di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, sono adottati con atto scritto e motivato del dirigente o del direttore regionale responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso ai documenti presentata all'ufficio regionale, questa si intende respinta.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
4. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente dall'Ente di Gestione dei Sacri Monti. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. L'Ente di Gestione dei Sacri Monti non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Il diritto di accesso alla informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) di seguito riportata:
L'articolo 3 del Dlgs 195/2005 prevede che "l'autorità pubblica rende disponibile, secondo le disposizioni del presente decreto, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse" - Le informazioni ambientali spettano, infatti, a chiunque le richieda, senza necessità, in deroga alla disciplina generale sull'accesso ai documenti amministrativi, di dimostrare un suo particolare e qualificato interesse.).
7. Il diritto di accesso trova compiuta soddisfazione con la pubblicazione in formato integrale del documento all'Albo Pretorio dell'Ente o sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale o con ogni altra forma di pubblicità che ne garantisca, anche attraverso strumenti informatici, elettronici e telematici, una conoscenza diffusa. Al richiedente devono essere indicate le modalità di reperimento del documento.
8. Il diritto di accesso ai Consiglieri dell'Ente è esercitato secondo quanto dettato dalle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale con riferimento ai consiglieri regionali;
9. Il diritto di accesso è esercitato anche nei confronti dei soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione, all'esercizio di attività amministrative dell'Ente di Gestione dei Sacri Monti.

Articolo 2 – Rapporti tra pubbliche amministrazioni

1. All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra l'Ente di gestione dei Sacri Monti e altre pubbliche amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento.
2. L'Ente di gestione dei Sacri Monti predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'art. 43 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e dei dati di cui all'articolo 50, comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, 82 (Codice dell'amministrazione digitale) di seguito riportato:
Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione, con le esclusioni di cui all'articolo 2, comma 6, salvi i casi previsti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, è reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, salvo per la prestazione di elaborazioni aggiuntive; è fatto comunque salvo il disposto dell'articolo 43, comma 4, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. I trattamenti dei dati personali sono effettuati nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

TITOLO II – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO -

Articolo 3 – Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso può essere presentata per via telematica, a mezzo posta, o di persona con le modalità previste dall' articolo 38 del d.p.r. 445/2000 e dall' articolo 65 del d.lgs. 82/2005 ed è rivolta all'ufficio protocollo dell'Ente che la trasmette senza ritardo al Direttore e/o al responsabile dell'area/settore competente per materia

2. Qualora non sorgano dubbi sugli elementi di cui al comma 4, il diritto di accesso è esercitato, mediante istanza scritta e motivata, presentata personalmente, o inviata via posta o fax. E' ammessa la trasmissione dell'istanza per via telematica nelle forme ed in conformità dei regolamenti attuativi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 e dal Decreto legislativo 82/2005

3. L'interessato ha l'obbligo di:

- a) Indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentano l'individuazione
- b) Specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza
- c) Far constatare la propria identità e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi

4. Chi riceve l'istanza accerta l'identità del richiedente e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi fornendo, ove necessaria, assistenza per l'individuazione dell'ufficio competente. Il responsabile del procedimento, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza.

Articolo 4. Presentazione dell'istanza ad Amministrazione od ufficio incompetente

1. Qualora l'istanza sia erroneamente presentata all'Ente, l'ufficio che riceve la richiesta la trasmette all'amministrazione competente, se facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato. In caso contrario l'istanza non è accoglibile.

Articolo 5 – Termini del procedimento di accesso

1. Nel caso in cui l'istanza, presentata personalmente, sia completa e i documenti siano già disponibili, le verifiche e gli accertamenti di cui all'articolo 3, comma 4 sull'accoglibilità della stessa vengono svolti immediatamente.

Qualora non sorgano dubbi il responsabile del procedimento provvede all'esibizione di quanto richiesto o, fermo restando quanto previsto dal capo IV, all'estrazione della copia del medesimo. Dell'avvenuta consultazione o consegna viene dato atto con ricevuta.

2. In tutti gli altri casi il procedimento si conclude con atto scritto nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Ente. Trascorsi inutilmente 30 giorni la richiesta si intende respinta

3. L'atto di cui al comma 2 è comunicato al richiedente e, qualora l'istanza sia accolta, deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi, specificando l'orario di apertura del medesimo, il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie, l'eventuale limitazione, il differimento od esclusione all'accesso e un termine congruo per esercitare l'accesso.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente entro 10 giorni dalla ricezione è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

5. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata

Articolo 6- Attuazione del diritto di accesso

1. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso, l'Ente mette a disposizione del richiedente, ove presente, il collegamento ipertestuale che consente la consultazione della documentazione.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al Titolo III.

3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, riprodurli con strumenti elettronici, fotografarli, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. Le copie sono effettuate a cura del personale incaricato dalla Direzione dell'Ente di Gestione dei Sacri Monti.

Articolo 7. Registro degli accessi

1. L'Ente cura la compilazione del registro degli accessi anche attraverso il corretto utilizzo della procedura di protocollazione. Il registro contiene l'elenco delle istanze di accesso pervenute e del loro esito.

2. Ciascun Responsabile d'area/settore cura l'aggiornamento semestrale del registro degli accessi e lo trasmette al personale incaricato della pubblicazione su Amministrazione Trasparente. La

compilazione e l'aggiornamento del registro rientra negli obblighi di trasparenza stabiliti dalle Linee guida Anac, adottate con delibera 28 dicembre 2016, n. 1309/2016.

TITOLO III **- LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO -**

Articolo 8 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- b) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) in tutti gli altri casi in cui la legge esclude l'accesso agli atti.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

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

Articolo 9 – Categorie di documenti sottratti all'accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:

- a) Fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) Richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) Documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
- d) Documentazione attinente a procedimenti penali disciplinari o di dispensa dal servizio;
- e) Documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) Documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
- g) Carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- h) Rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
- i) Atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- l) Documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
- m) Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- n) I protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

2. Deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri diretti interessi giuridici.

Articolo 10 - Diritto alla protezione dei dati personali

1. L'Ente consente l'accesso ai documenti amministrativi da esso formati o detenuti, fatto salvo il diritto alla protezione dei dati personali ai sensi dell'articolo 86 del regolamento (UE) 2016/679.

2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito nei limiti di cui agli articoli 59 e 60 del d.lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) di seguito riportati:

Art. 59- (Accesso a documenti amministrativi)

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7

agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

Art. 60- (Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)

1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili ed il relativo trattamento sono consentiti per finalità di rilevante interesse pubblico ai sensi dell' articolo 59 del d.lgs. 196/2003.

Articolo 11 - Diniego e limitazione del diritto di accesso

1. Il diniego all'accesso è stabilito dal responsabile del procedimento con determinazione dirigenziale trasmessa al richiedente.

2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo su una parte dei contenuti dei documenti, possono essere rilasciate copie parziali degli stessi con l'indicazione delle parti omesse; le limitazioni all'accesso sono stabilite dal responsabile del procedimento con atto scritto e motivato trasmesso al richiedente.

3. Qualora la richiesta di accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, la copia parziale dello stesso viene rilasciata con l'indicazione delle parti omesse.

Articolo 12.- Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Il responsabile del procedimento stabilisce il differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.

3. Sino alla conclusione del procedimento l'accesso agli atti preparatori è differito nei procedimenti relativi:

a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle Commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;

b) alle procedure di cui all'articolo 53 comma 2 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (*Codice dei contratti pubblici*) di seguito riportato:

Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) *nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;*

b) *nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;*

c) *in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;*

d) *in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.*

TITOLO IV MODALITÀ DI RIMBORSO

Articolo 13 - Determinazione del rimborso

Le copie sono effettuate a cura dell'Ente. Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione, occorre far riferimento, per calcolare l'entità e le modalità del rimborso alla seguente tabella:

riproduzione fotostatica formato UNI A4 € 0,10 a pagina

riproduzione fotostatica formato UNI A3 € 0,20 a pagina

Per gli importi inferiori o uguali a € 2,60 comprensivi delle eventuali spese di spedizione non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.

Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;

Per la spedizione via fax, i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: € 1,30 a pagina formato UNI A4.

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie. Il rilascio delle copie su supporto elettronico è soggetto al rimborso del costo del supporto elettronico.

Articolo 14. - Autenticazione ed imposta di bollo

1. È rilasciata copia autenticata dell'atto o del documento su espressa richiesta dell'interessato ai sensi di legge.

2. Il rilascio della copia di cui al comma 1 avviene con le modalità previste dall' articolo 18 del d.p.r. 445/2000 e dall' articolo 22 del d.lgs. 82/2005 di seguito riportato:

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1-bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

IL PRESIDENTE

Dott.ssa Renata Lodari

In ordine alla regolarità tecnico-contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 21.7.1992, n. 36, si esprime parere favorevole per quanto di competenza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 21.7.1992, n. 36, si attesta la copertura finanziaria per quanto di competenza.

In ordine alla regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 21.7.1992, n. 36, si esprime parere favorevole, per quanto di competenza.

IL DIRETTORE

Dott.ssa Elena De Filippis

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati ente gestione sacri monti ed è prodotto con sistema automatizzato CSI PIEMONTE – CIVILIA BUKE ATTI