

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina **il diritto di accesso ai documenti amministrativi**, garantito dalla SDS-FIRENZE a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. 184/2006, della L.R.T. n° 40 del 23 luglio 2009 e dell'art 36 Statuto allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso ai documenti si esercita, previa richiesta **mediante visione** del documento, oppure **mediante estrazione di copia**, oppure ancora, mediante utilizzazione congiunta di tali due operazioni con le modalità indicate negli articoli successivi.

Il diritto di accesso, ai sensi dell'art 13 D .P. R. n. 184/2006, dell'art 38 D. P. R. N° 445/00 e s. m., degli art 4 e 5 del D. P. R. n. 68/2005, dal D. Lgs. n. 82/2005 e s. m., dall'art 3 e 9 L. R. T. n. 40/2009 e, da ultimo, ai sensi dell'art 9 D. L. n. 179 del 18/10/2012, nonché dell'art 1 comma 30 L. n. 190 del 06/11/2012, può esercitarsi **anche mediante strumenti informatici**, elettronici e telematici, intendendosi per "documento amministrativo" non solo quello cartaceo, ma anche quello in formato elettronico.

Art. 2 Titolari del diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile **da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale**, connesso a situazioni giuridicamente tutelate, e collegate al documento al quale si chiede l'accesso, **compresi i portatori di interessi diffusi e collettivi, facenti capo ad associazioni** di cittadini e/o di utenti di vario tipo, oppure ancora ad associazioni di volontariato.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di qualsiasi Pubblica Amministrazione, e, quindi, anche nei confronti della SDS-FIRENZE.

Art. 3 Oggetto del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi **materialmente esistenti al momento della richiesta**, sia che si tratti di documenti originali, sia che si tratti di copie di essi; possono formare oggetto della richiesta singole parti di documento o copie parziali.

Il documento di cui si chiede l'accesso deve essere **individuato o facilmente individuabile**. Non, sono, pertanto, ammesse richieste di ricognizione e di elaborazione dati.

Non sono ammesse neppure richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato della Pubblica Amministrazione, oppure quando la ripetitività o l'entità delle richieste sono tali da recare intralcio all'azione amministrativa e sono sintomo di pretestuosità, ai sensi dell'art 7 lett b), c) e d) L. R. T. N° 40/2009.

Art. 4 Documenti esclusi dall'accesso

Il diritto di accesso è escluso, oltre che nelle fattispecie previste dall'articolo precedente, anche in tutti i casi in cui i **documenti contengano dati sensibili di terzi rispetto al richiedente**, sia che si tratti di persone fisiche, sia che si tratti di persone giuridiche (associazioni, imprese, gruppi ecc.).

Pertanto, **saranno esclusi** dall'accesso i seguenti documenti:

- documenti che contengono **informazioni e dati sulla salute di terzi**, comprese anche le informazioni sulle condizioni psico-fisiche e quelle che riguardano le selezioni psico-attitudinali;
- documenti che riguardano **dati giudiziari** di qualsiasi genere e specie (procedimenti penali,

- rapporti alle Procure, promovimento di azioni di responsabilità civile, penale, contabile e amministrative ecc) che riguardano dipendenti, collaboratori di questo Ente o terzi estranei;
- documenti che riguardano inchieste ispettive o procedimenti disciplinari;
 - documenti che riguardano **pareri legali o consulenze** chieste da questa Amministrazione;
 - documenti **protocollati come atti riservati**

Anche nelle ipotesi dei punti precedenti è comunque garantita a chi ne abbia interesse la visione dei documenti, la cui conoscenza sia necessaria per difendere i loro interessi in sede giurisdizionale nella misura strettamente necessaria. In tali ipotesi, qualora si presenti un **avvocato**, i documenti richiesti sono accessibili, **previa verifica** da parte del Responsabile del procedimento d'accesso **del relativo mandato a difendere**. (il diritto alla difesa in giudizio prevale sul diritto alla riservatezza).

Qualora, invece, i documenti ai quali si chiede l'accesso contengano dati personali di terzi estranei a chi richiede l'accesso, le esigenze di tutela della riservatezza di tali soggetti terzi sono garantite dalla possibilità di presentare **opposizione motivata all'accesso entro gg 5 dal ricevimento** della comunicazione fatta dal responsabile del procedimento, ai sensi dell'art 11 del presente regolamento (accesso formale). (v. art 7 comma 3 LRT n° 40/2009).

Art. 5 Limitazioni e differimento del diritto d'accesso

Qualora il documento o i documenti, di cui è richiesto l'accesso, siano riservati solo parzialmente, il cittadino ha diritto ugualmente all'accesso alla parte o alle parti non riservate. In tali fattispecie è necessario indicare gli estremi del documento e le parti omesse per motivi di privacy.

Per esempio, in documenti che contengono elenchi di nominativi, ai quali sono stati riconosciuti sussidi e contributi, è omesso, per motivi di privacy, l'accesso all'elenco stesso di tali nominativi; sono accessibili, invece, le motivazioni dell'atto.

Così pure, in documenti che contengono esposti o denunce di vario tipo è accessibile soltanto il contenuto dell'atto con omissione dell'indicazione dei relativi nominativi.

L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito, qualora la divulgazione dell'atto possa in qualche modo essere d'ostacolo all'azione amministrativa e ad una rapida definizione dell'atto conclusivo del procedimento amministrativo.

In tali fattispecie il differimento del diritto d'accesso deve essere adeguatamente motivato con l'indicazione precisa del termine di differimento che deve essere comunicata a cura del Responsabile del procedimento.

L'accesso deve comunque essere sempre consentito a conclusione del relativo procedimento.

Art. 6 Diritto d'accesso dei membri dell'Assemblea della SdS-Firenze e del Difensore civico

I membri dell'Assemblea e il Difensore civico hanno diritto di accedere a tutti i documenti prodotti o detenuti stabilmente da questa SdS che risultino utili per l'espletamento dei loro compiti istituzionali.

L'accesso **avviene in maniera informale** con richiesta anche verbale. Le modalità e i tempi per l'esame dei documenti e per l'estrazione delle copie sono decise di volta in volta a seconda delle esigenze istituzionali dal Direttore SdS e sono **a titolo gratuito**.

Art. 7 Accesso ai documenti detenuti dalla SdS-Firenze, ma prodotti da altri Enti

Nel caso di richiesta d'accesso a documenti detenuti dalla SdS-Firenze, ma prodotti da altri Enti, il Responsabile del procedimento concede l'accesso solo dopo previa consultazione del Regolamento d'accesso dell'Ente interessato e soltanto dopo aver informato l'Ente stesso.

Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi apre un vero e proprio procedimento amministrativo, per il quale la L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, al fine di assicurare la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, impone di individuare non solo l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale, ma anche il Responsabile del singolo procedimento, il cui nominativo dovrà essere comunicato ai diretti interessati in modo che ciascuno di essi possa avere nella P. A. un referente, al quale rivolgersi per la cura dei propri interessi coinvolti nel procedimento.

In assenza della nomina del Responsabile per il singolo procedimento, tale Responsabile è da individuarsi, ai sensi dell'art 4 L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, nel Dirigente e/o Funzionario Responsabile della Struttura Organizzativa, competente per l'istruttoria relativa all'atto conclusivo del procedimento, oppure nel Dirigente e/o Funzionario competente a detenere stabilmente o a conservare l'atto richiesto.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi degli art 6 e 7 L. 240/91, deve:

- ricevere la richiesta di accesso e farla protocollare;
- comunicare l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 12 di questo Regolamento
- procedere alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione in relazione ai suoi poteri di rappresentanza;
- nella fattispecie in cui si riscontri violazione di diritti di riservatezza di soggetti terzi rispetto al richiedente, comunicare immediatamente a tali soggetti la richiesta di accesso presentata per una eventuale loro opposizione;
- indire, se del caso, eventuali conferenze di servizi;
- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- curare tutte le comunicazioni e le notificazioni da fare in relazione al singolo caso concreto con particolare riferimento alle comunicazioni ai controinteressati e a quelle relative a eventuali limitazioni, esclusioni o a differimenti del diritto di accesso;
- procedere alla integrazione della documentazione presentata in caso di richiesta d'accesso irregolare o incompleta
- procedere, in caso di eventuale richiesta di copie conformi all'originale, alla autenticazione delle copie dei documenti richiesti depositati e conservati presso gli uffici della SDS-FIRENZE;

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria, mantenendone, comunque, la responsabilità, sottoscrivendo il provvedimento di accoglimento o di non accoglimento della richiesta di accesso.

Art. 9 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti, previa apposita richiesta, può essere esercitato o mediante presa visione del documento oppure mediante estrazione di copie, oppure ancora mediante l'utilizzazione congiunta di tali due operazioni.

La richiesta deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- gli estremi dell'atto oppure gli elementi idonei a permettere l'identificazione del documento richiesto;
- la sottoscrizione del richiedente e la copia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento (per es. carta d'identità);
- i documenti giustificativi di eventuali poteri di rappresentanza o relative autocertificazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi può essere formale o informale, a seconda dell'esistenza o meno di controinteressati.

Con il termine **controinteressati** s'intende **quei soggetti che, sulla base del contenuto del documento, di cui è richiesto l'accesso, risultino terzi rispetto al richiedente, che potrebbero veder compromessi i loro diritti alla riservatezza.**

Art. 10 Accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, **non** risulti l'esistenza di **controinteressati**, il diritto di accesso può essere **esercitato in via informale** mediante richiesta non solo scritta in formato cartaceo oppure on-line, ma anche verbale all'ufficio competente per l'istruttoria dell'atto conclusivo del procedimento, oppure anche all'ufficio competente a detenere l'atto stabilmente.

In tale fattispecie il richiedente deve indicare senza alcuna formalità:

gli estremi dell'atto, oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne permettano una facile individuazione; deve, inoltre, **dimostrare la propria identità** con l'esibizione oppure la trasmissione di un valido documento d'identità e, se del caso, deve dimostrare i propri poteri di rappresentanza nei confronti del soggetto interessato, disabile, minore oppure non autosufficiente.

La richiesta di accesso informale **viene esaminata immediatamente**, previa esibizione o trasmissione di un valido documento d'identità del richiedente, **e viene accolta immediatamente, senza alcuna formalità. L'utente ha diritto di ottenere tutte le informazioni relative al procedimento che lo riguarda, compreso lo stato in cui si trova la procedura, i tempi relativi e gli specifici uffici competenti per ogni singola fase**, ai sensi dell'art 1 comma 30 della L. n. 190 del 06/11/2012.

Il diritto di accesso, anche in caso di accesso informale, si esercita mediante estrazione di copie per intero o per una o più parti del documento oppure, mediante accesso al documento elettronico, previo, se del caso, eventuale appuntamento, con possibilità di ottenere copie stampate del documento elettronico o, più semplicemente, di prenderne visione oppure ancora, mediante una qualsiasi altra modalità che sarà ritenuta opportuna dal Responsabile del procedimento.

Qualora tale richiesta di accesso informale sia presentata **per iscritto**, tramite servizio postale o via fax, oppure tramite posta certificata, dovrà essere sempre debitamente sottoscritta dal richiedente e **dovrà sempre essere accompagnata da una copia di un documento d'identità in corso di validità.**

Qualora vi siano dubbi sull'identità del richiedente, oppure sui suoi poteri di rappresentanza, oppure sulla sua legittimazione, la richiesta di accesso ai documenti dovrà avvenire con le modalità di cui all'art. 11 del presente Regolamento (accesso formale), dovrà, cioè, essere presentata su gli appositi moduli predisposti da questa Amministrazione ed uniti in allegato in calce al presente Regolamento quali parti integranti e sostanziali. Tali moduli dovranno essere fatti compilare all'utente dal Responsabile del procedimento di accesso e dovranno essere protocollati. Dalla data del protocollo decorrerà il nuovo termine per la conclusione del procedimento.

Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, dovrà essere presentata dall'ufficio interessato, oppure al Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art 22, 5° comma L. 241/90 e successive mod.ifiche ed integrazioni. Può essere presentata anche tramite gli uffici di relazione con il pubblico.

Art. 11 Accesso formale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, **risulti l'esistenza di controinteressati**, il diritto di accesso può essere esercitato esclusivamente **in via formale** mediante **richiesta scritta su apposito modulo, il cui fac-simile è allegato al presente regolamento**, quale parte integrante e sostanziale.

Deve essere presentata richiesta formale di accesso con l'utilizzo degli appositi moduli predisposti e allegati al presente regolamento anche nel caso in cui **non sia possibile evadere immediatamente la richiesta**, per le motivazioni di seguito indicate:

- esistenza di dubbi sulla identità del richiedente;
- esistenza di dubbi sull'esistenza dei suoi poteri di rappresentanza;
- fattispecie in cui venga richiesto una o più copie conformi al documento originale.

Nella richiesta formale di accesso devono essere specificate secondo il contenuto predisposto negli appositi moduli, scaricabili direttamente dal sito web della SdS-Firenze al seguente indirizzo: www.sds.firenze.it:

- le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete d'indirizzo e numero telefonico;
- gli estremi del documento d'identificazione in corso di validità o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- la posizione di rappresentante legale, di tutore o di curatore, oppure, ancora di amministratore di sostegno con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso ed eventualmente l'indicazione del procedimento in cui è inserito;
- l'indicazione delle modalità con le quali s'intende esercitare il diritto d'accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copie o di entrambe le modalità, oppure di richiesta di copia conforme all'originale;
- la data e la sottoscrizione;
- una copia di un valido documento d'identità del richiedente;
- in caso di delega a terzi del richiedente, la delega deve essere presentata per iscritto e deve essere accompagnata da una copia di un valido documento d'identità, oltre che del richiedente-delegante, anche del soggetto delegato ad esercitare il diritto di accesso.

Art. 12 Accesso formale. Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza scritta, deve comunicare l'avvio del procedimento di accesso, ai sensi degli art 7 e 8 L. 241/90 e succ. mod. ai seguenti soggetti:

- al richiedente medesimo;
- a coloro che esercitano poteri di rappresentanza o di cura dell'interesse della persona non autosufficiente (stretti familiari, quali mariti, mogli, padri, madri, figli o conviventi che si occupano dell'assistenza alla persona non autosufficiente, tutori, curatori e amministratori di sostegno);
- ai controinteressati individuati o facilmente individuabili, titolari di diritti alla riservatezza, ai sensi del D.Lgs. N° 196/2003.

Tale comunicazione di avvio del procedimento deve essere personale, fatta per iscritto e protocollata e deve contenere le seguenti indicazioni:

- ufficio competente per il procedimento con i relativi recapiti per gli opportuni contatti e l'indicazione degli orari per l'accesso ai documenti amministrativi;
- nominativo del responsabile del procedimento con l'indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza, nonché i riferimenti utili per eventuali contatti (numero di telefono e di fax, indirizzo e-mail);
- la data di presentazione dell'istanza ed il numero di protocollo attribuito;
- la data entro la quale deve concludersi necessariamente il procedimento;
- la circostanza che, qualora questa SdS ravvisi motivi ostativi all'accoglimento della richiesta ne sarà data, a cura del Responsabile del procedimento, opportuna comunicazione all'istante, il quale avrà facoltà di produrre nuove osservazioni, oppure nuovi documenti nei 10 gg successivi dalla data del ricevimento della comunicazione dei motivi ostativi;
- la circostanza che, in caso di presentazione di nuovi documenti o nuove osservazioni, il termine per la conclusione del procedimento di gg 30 ricomincia nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento dei nuovi documenti, ai sensi dell'art 10 bis L. 241/90;
- la circostanza secondo la quale, decorsi gg 30 dal ricevimento delle nuove osservazioni o dei nuovi documenti di cui al punto precedente o scaduto il termine di gg 10 per presentarle, l'istanza s'intende respinta (silenzio-rigetto);

- i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza: possibilità di rivolgersi al Difensore Civico, oppure facoltà di ricorso in sede giurisdizionale al TAR;

La comunicazione di avvio del procedimento può essere consegnata a mano o spedita via fax o tramite servizio postale, oppure mediante l'utilizzo di strumenti telematici in caso di utilizzo di posta certificata.

Art. 13 Termini per la conclusione del procedimento formale di accesso

Il procedimento formale di accesso **deve concludersi nel termine perentorio di gg. 30**, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente, debitamente protocollata.

Qualora sia presentata una richiesta di accesso formale **irregolare o incompleta**, la SdS-Firenze è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro giorni dieci.

Il termine è sospeso dalla data d'invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

Nel caso in cui la richiesta formale di accesso sia presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato a cura del Responsabile del procedimento e da tale data di ricezione della comunicazione decorre un nuovo termine per la conclusione del procedimento.

Art 14 Accoglimento della richiesta di accesso

Come stabilito dall'articolo precedente il procedimento formale di accesso deve concludersi necessariamente entro gg. 30 dalla data di protocollo della richiesta formale, presentata su gli appositi prestampati, scaricabili direttamente dal sito-web della SdS-Firenze.

In casi eccezionali per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità e alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nel termine di gg 30, il Responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente diverso termine da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente necessario per evadere la richiesta.

Qualora sia **presentata una richiesta formulata in modo irregolare o incompleto**, il Responsabile del procedimento deve provvedere a far correggere, oppure **a far integrare la documentazione entro il termine massimo di gg 10**, ai sensi dell'art. 13, secondo comma del presente Regolamento, prima di procedere a far protocollare l'istanza.

L'accoglimento della richiesta di accesso consiste nell'apposizione di **un visto autorizzativo** con la sottoscrizione del Responsabile del procedimenti in calce alla richiesta medesima, nello spazio riservato all'ufficio (vedi Allegato), **dopo aver quantificato la spesa a carico** del richiedente per il pagamento dei diritti di segreteria e dei costi di produzione (v. Allegato) ai sensi dell'art. 16 di questo Regolamento.

L'atto di accoglimento deve essere trasmesso al richiedente tramite servizio postale o via fax o via e-mail, insieme alle copie richieste tramite posta certificata

Sono **a carico del cittadino destinatario le spese postali per la trasmissione** delle copie richieste.

In caso di richiesta di accesso agli atti tramite esame dei documenti, l'atto di accoglimento deve indicare l'indirizzo dell'ufficio, il giorno e l'ora in cui prendere visione dei documenti ed avere la facoltà di estrarne **copia, previo pagamento delle spese**, già quantificate nel medesimo atto.

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio alla presenza di personale addetto. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti richiesti.

E' assolutamente vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. E' fatta salva l'applicazione di norme penali in merito.

L'esame è effettuato dal medesimo richiedente o da persona da questi delegata.

Il richiedente ha facoltà di farsi accompagnare da altra persona, di cui vanno specificate le generalità nella richiesta di accesso.

In caso di delega, questa deve risultare da atto scritto in cui vanno specificate le generalità del

delegato. L'atto scritto di delega deve essere accompagnato da una fotocopia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento del richiedente-delegante e dall'esibizione di un valido documento di riconoscimento del delegato.

Nel caso in cui vengano richieste copie autentiche si applicano le disposizioni in materia di bollo. L'autenticazione delle copie, ai sensi dell'art 18 2° comma D. P. R. N° 445/2000, consiste nell'attestazione di conformità all'originale, scritta in calce alla copia stessa, essa ricomprende:
l'indicazione della data e del luogo del rilascio;
l'indicazione del numero dei fogli;
l'indicazione del nome e del cognome del pubblico ufficiale e della qualifica rivestita;
la firma per esteso del pubblico ufficiale e il timbro dell'ufficio di appartenenza.
L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati dall'atto stesso, o facenti parti del medesimo procedimento.

Art. 15 Non accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso può essere rifiutata, limitata o differita dal Responsabile del procedimento. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento sono disposti **con atto motivato**, utilizzando il modulo predisposto nella parte "spazio riservato all'ufficio".

La motivazione deve fare riferimento alle circostanze di fatto e di diritto con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente Regolamento.

L'atto di non accoglimento deve essere trasmesso all'interessato a cura del Responsabile del procedimento tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure tramite fax o tramite posta certificata, se del caso, oppure con qualsiasi altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione. Equivale a non accoglimento della richiesta anche il **diniego tacito** che si forma quando sono **decorso inutilmente gg 30 dalla richiesta** e l'Amministrazione non si è pronunciata. **(silenzio-rifiuto) ai sensi dell'art 25 4° comma L. 241/90 e s. m. i.**

Il diniego può riguardare anche solo una parte del documento; in tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, dando indicazione delle pagine omesse.

Il Responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti ogniqualvolta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze dell'azione di questa Amministrazione. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.

Decorso inutilmente gg 30 dalla richiesta, in caso di diniego della richiesta espressa o tacita o di differimento della stessa, **l'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore Civico, ovvero di ricorrere in sede giurisdizionale al TAR contro le determinazioni** che escludono o differiscono l'accesso secondo la normativa vigente.

Art. 16 Spese

L'esibizione e l'esame degli atti sono gratuiti.

Il rilascio di copie, semplici o autentiche, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti fissi di segreteria, comprensivi degli oneri di ricerca e di visura, indicati di seguito.

Qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, ai sensi dell'art 18 D.P.R. n. 445/00 e s. m., l'interessato al momento della consegna dei documenti è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante presentazione delle relative marche con le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia.

Non sono soggette all'imposta di bollo:

- l'istanza di accesso finalizzata all'esibizione e all'esame di documenti;

- l'istanza di accesso finalizzata al rilascio di copie semplici di documenti accessibili.

L'annullamento delle marche deve avvenire mediante apposizione di apposito timbro e data su ciascuna marca da parte dell'ufficio competente al rilascio dei documenti.

Art. 17 Imposta di bollo

Ai sensi dell'art 1 del D. M. 24/05/2005, la tariffa dell'imposta di bollo è determinata in € 14,62.

L'imposta di bollo deve essere assolta per ogni foglio composto di n° 4 facciate (pagine).

Art. 18 Diritti di copia, di ricerca e di visura

Diritti fissi di segreteria per ricerca e visura: **€ 1,50 per ogni atto** richiesto;

Diritti di copia: **€ 0,20 per ogni pagina** dell'atto richiesto;

Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti al momento del ritiro delle copie o attraverso il servizio di cassa economale, nell'ipotesi in cui il ritiro delle copie avvenga personalmente dal richiedente o da un suo delegato.

Il pagamento può avvenire anche tramite conto corrente postale nel caso in cui la trasmissione delle copie avvenga a mezzo fax o via e-mail.

Nell'ipotesi in cui i documenti richiesti siano spediti tramite servizio postale, saranno altresì dovute, oltre le spese precedenti, anche quelle postali.

Art. 19 Pubblicità

Il presente Regolamento dovrà avere adeguata pubblicità e diffusione.

Pertanto, non solo sarà pubblicato, insieme alla delibera di approvazione, all'Albo Pretorio di questo Consorzio per gg 10 consecutivi, ma dovrà essere **inserito in formato pdf sul sito web della SdS-Firenze**, dove sarà accessibile a tempo indeterminato.

Una copia dovrà essere disponibile anche in tutti quei luoghi che saranno ritenuti idonei per la consultazione da parte dei cittadini e delle associazioni di volontariato in modo da dare al presente Regolamento la massima diffusione possibile.

Art. 20 Clausola di salvaguardia

Le novità legislative in materia di rideterminazione delle imposte, comportano automaticamente l'adeguamento normativo della tariffa relativa all'imposta di bollo, prevista dal presente Regolamento.

Questo Consorzio si riserva di aggiornare con Deliberazione del Direttore, le tariffe relative ai costi di riproduzione, di ricerca e di visura, determinate col presente Regolamento.

Art. 21 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua adozione.

