

---

## REGOLAMENTO DI ACCESSO CIVICO

### Art. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “*Accesso Documentale*” disciplinato dal capo V della **legge n. 241/1990**;
- “*Accesso Civico*” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- “*Accesso Generalizzato*” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

### Art. 2 OGGETTO

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

- l'accesso documentale che sancisce il diritto di richiedere documenti, informazioni ed atti nel caso di soggetti portatori di interessi;
- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia ommesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### Art. 3 FINALITA'

1. La finalità dell'Accesso Documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppostive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non “decreto

trasparenza”). In primo luogo, occorre definire l'ambito d'applicazione e le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti previsto dal capo V della legge n. 241/90 (art. 22 e seguenti). In questo caso ai sensi del citato art. 22 “*al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale e riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi*”.

Il citato diritto di accesso può essere esercitato nei seguenti modi:

- per ottenere copia o visionare un atto amministrativo (circolare interna, regolamento, ecc.);
  - per avere, in generale, un pronunciamento formale da parte della Società fondamentale per poter conoscere i motivi che hanno indotto quest'ultima a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
  - sollecitare una risposta da parte della Società;
  - acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
  - conoscere i presupposti, le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Società;
  - conoscere i criteri di gestione delle pratiche.
2. Il diritto di Accesso Generalizzato, oltre che quello Civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la Società ad un controllo generalizzato.

#### **Art. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio dell'Accesso Civico e 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.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

#### **Art. 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - b) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'Accesso Civico “semplice” deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Società Trasparente” del sito web dell'Azienda. Ove tal istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di Accesso Generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio Protocollo.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e al NIV, con indicazione:
  - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - b) dei controinteressati individuati;

- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. I Responsabili degli uffici della Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili della Società ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Responsabile del Personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice della Società e al NIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al **D.Lgs. n. 101/2018 – REG (UE) 2016/679**;
  - 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 alla Società (componenti degli organi di indirizzo, Responsabili, 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. Decorso tale termine, la Società provvede alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione dei controinteressati.
  5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 8 TERMINI DI PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 6 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a

quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 9 ECCEZIONI ASSOLUTE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - 1.1) nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - c) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
  - 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui :
    - a) il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
    - b) il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
    - c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
    - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - e) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);

- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
  - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
  - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i) i dati idonei a rilevare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - l) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta 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 e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto della conoscenza diffusa.
  3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società 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.

#### **Art. 10 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine

pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto :

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici e dei singoli dipendenti.



3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
    - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
    - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza: In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - gli atti presentati da un privato entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
    - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. La Società è tenuta 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; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di casualità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto di cui l'informazione viene resa accessibile.
5. 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.

6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, 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.

### **Art. 11 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione del Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Art. 12 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

### **ART. 13 IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può

proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche alla Società.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica alla Società. Se la Società non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta,.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

#### **ART. 14 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

La delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (c.d. linee guida ANAC) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 (c.d. circolare FOIA, § 9 e all. 3) raccomandano la istituzione di un registro delle richieste di accesso generalizzato presentate presso le amministrazioni (c.d. Registro degli Accessi), per perseguire una pluralità di scopi:

1. semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
  2. favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
-

3. agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
4. monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

La Volsca Ambiente e Servizi SpA ha realizzato e pubblica (con cadenza semestrale) sul proprio sito istituzionale ([www.volscambiente.it](http://www.volscambiente.it)) una autonoma versione del *Registro degli Accessi* in grado di garantire, ai soggetti che monitorano l'applicazione del FOIA ed ai cittadini stessi, la fruibilità dei dati previsti nelle linee guide Anac e nella c.d. circolare Foia nonché dalla bozza di indicazioni operative tuttora in consultazione sul sito (<http://open.gov.it/consultazione-registro/>)

#### **ART. 15 MODULISTICA E COSTI**

Nel sito istituzionale, nella sezione “Società Trasparente”- “Altri contenuti”- “Accesso civico”, sono presenti tre differenti modulistiche a seconda che vengano richiesti dati/informazioni/documenti relativi all'accesso agli atti (Legge n. 241/90) (“Modulo-A”), per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale - sezione “Società Trasparente” - (“Modulo-B”); piuttosto che dati/informazioni/documenti ulteriori rispetto ai predetti obblighi (“Modulo-C”).

**Legge n. 241/90:**

[Modulo-A](#)

**Decreto Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.s.m.i)**

[Modulo-B](#)

[Modulo B1](#) – (potere sostitutivo)

[Modulo-C](#)

Nella Tabella seguente vengono indicati preventivamente i rimborsi per le spese di riproduzione applicati dalla Volsca Ambiente e Servizi SpA., limitatamente alle richieste del Modulo C (*Accesso Generalizzato*).

**RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE – Modulo C**

Per ogni facciata formato A4 (copia fotostatica/scansione): **€ 0,25**

Per ogni facciata formato A3 (copia fotostatica/scansione): **€ 0,50**

Per ogni facciata di formato differente (es. planimetrie): **€ 1,00**

Per CD rom: **€ 10,00**

Per trasmissione fax: **€ 1,00**

Il rimborso delle spese effettivamente da sostenersi in relazione alla tipologia della spedizione

In caso di richiesta di copia digitale (scansione) di documento detenuto in formato cartaceo si applicano le medesime tariffe previste per l'estrazione di copia fotostatica (rimborso delle spese di riproduzione)

La richiesta ove provenga da una Pubblica Amministrazione e da persona da essa incaricata, è trattata uniformandosi al principio di "Leale Cooperazione Istituzionale" (ex Art. 12, c.3 del Regolamento per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e diritto di accesso civico per i cittadini)

**RICEVUTA DI DOCUMENTAZIONE / ATTESTAZIONE DI PRESA VISIONE**

IMPORTO TOTALE (da compilarsi a cura del Responsabile del Procedimento) = € \_\_\_\_\_

Il Sottoscritto _____	
<b>DICHIARA</b>	
_____ di aver preso visione dei documenti; _____ ; li ____ / ____ / ____	IL/LA RICHIEDENTE _____
<input type="checkbox"/> di aver ricevuto copia dei documenti richiesti <input type="checkbox"/> nelle forme indicate nell'istanza di accesso come sopra specificato; _____ ; li ____ / ____ / ____	IL/LA RICHIEDENTE _____
Generalità dell'eventuale persona delegata	