

R.A.P. S.p.A.

Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi

(Approvato con deliberazione del C.d.A. R.A.P. S.p.A. n. 295, del 14/10/2015)

Riferimenti normativi

- L. 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- L.R. 30 aprile 1991, n.10, "Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa";
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Circ. Ass. 30 ottobre 1992, n. 2323, "Accesso dei cittadini agli atti della pubblica amministrazione";





Art. 1- Finalità

Il presente Regolamento è adottato dalla società R.A.P. S.p.A., ai sensi di legge e di Statuto, al fine di disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi della società R.A.P. S.p.A. e le relative ipotesi di esclusione, limitazione o differimento, in attuazione dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa previsti dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società all'indirizzo: www.rap.spa.it.

Art. 2 - Oggetto

Con il termine "Accesso" si indica la possibilità, per gli interessati, di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione, estrazione di copia o altra modalità, prevista dalla normativa vigente, idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati da R.A.P. S.p.A. anche se trattasi di atti interni e non relativi ad uno specifico provvedimento, o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, e da essa detenuti.

Si considerano "interessati" tutti i soggetti privati, singoli o associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante, tutelata e collegata al documento amministrativo del quale si richiede l'accesso.

Si considerano "controinteressati" tutti i soggetti individuati, o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile, nei confronti di R.A.P. S.p.A., limitatamente alle proprie attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto regionale, nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da R.A.P. S.p.A..

Al fine di soddisfare le richieste di accesso R.A.P. S.p.A. non è tenuta ad elaborare dati in proprio possesso.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.



Il diritto di accesso si intende realizzato per tutti i documenti disponibili nel sito internet della Società all'indirizzo www.rapspa.it.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli esclusi per legge, o ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di R.A.P. S.p.A. che non hanno forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 in tema di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando R.A.P. S.p.A. ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Il presente Regolamento non si applica per l'accesso alle Informazioni Ambientali di cui al D.Lgs. 195/2005 e per l'Accesso civico di cui all'art. 5 del DLgs 33/2013.

Art. 4 – Modalità di accesso

I soggetti interessati, di cui al precedente art. 2, possono esercitare il diritto di accesso attraverso apposita istanza formale. L'istanza di accesso, redatta su carta semplice o utilizzando il modulo allegato al presente regolamento, deve essere indirizzata alla sede legale di R.A.P. S.p.A.

L'istanza può essere presentata direttamente presso la sede legale della Società o inviata a mezzo posta raccomandata A.R..

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 l'istanza può essere inviata anche a mezzo fax, al numero telefonico 091.616.58.18, o per via telematica all'indirizzo di posta elettronica: rap.spa@cert.comune.palermo.it.

Le istanze trasmesse per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005* e ss.mm.ii.

Nella richiesta devono essere riportati:

- a) le generalità del richiedente (comprehensive di codice fiscale e/o partita IVA) complete di indirizzo, numero di telefono e/o di fax e codice di avviamento postale;
- b) l'indicazione dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui sono inseriti, nonché tutti gli altri elementi utili alla identificazione ivi inclusa la specificazione delle modalità – per semplice visione o per estrazione di copia di accesso al documento.
- c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
- d) i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
- e) lo specifico l'interesse a conoscere l'atto, che deve essere legittimo, personale, diretto, concreto, attuale, deve perseguire la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegato al documento per il quale si chiede l'accesso;

* Riportato in appendice al presente Regolamento.



- f) la dichiarazione dell'interessato di presa visione del presente Regolamento;
- g) la dichiarazione dell'interessato di presa visione dell'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, sul trattamento dei dati personali;
- h) il consenso, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 196/2003*, al trattamento dei dati personali relativamente a tutti gli adempimenti connessi con la presentazione della richiesta;
- i) la dichiarazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 76* del D.P.R. 445/2000, sulla veridicità di quanto dichiarato nella richiesta;
- l) la data e la sottoscrizione.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento. Le richieste cumulative devono essere formulate in modo da consentire agli uffici competenti l'identificazione dei documenti richiesti. Nelle richieste di accesso a più documenti, il richiedente deve specificare l'interesse alla conoscenza di ciascun singolo atto.

Art. 5 – Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi di cui all'art. 24 della L. 241/1990* o nei casi in cui l'esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.

L'esclusione è disposta in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati e, in ogni caso, laddove non sussista, o non possa essere rilevato, il legittimo interesse alla conoscenza degli atti per i quali è richiesto l'esercizio del diritto di accesso.

In particolare sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) accertamenti medico-legali e relativa documentazione, documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- b) note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- c) documentazione caratteristica matricolare, nonché quella relativa a situazioni private dei dipendenti della società R.A.P. S.p.A. diversi dal richiedente;
- d) documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti giudiziari e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- e) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- f) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale;

* Riportato in appendice al presente Regolamento.

* Riportato in appendice al presente Regolamento.



g) documentazione attinente accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

h) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Non sono inoltre soggetti all'accesso gli atti societari che non hanno natura amministrativa, i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale d'impresa, i pareri professionali, i progetti e le consulenze tecniche, salva la facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione a consentirne l'accesso quando l'interesse della Società a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività di impresa.

In ogni caso non sono sottratti all'accesso gli atti ed i documenti richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona, con la sola esclusione di quelli di cui alle lett. d), g) e h).

L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta medesima.

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

Ai sensi dell'art. 24, comma 7, della L. 241/1990, viene comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici societari.

L'accesso è comunque escluso ove gli atti richiesti abbiano formato oggetto di scarto ai sensi della normativa vigente.

Art. 6 – Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso può essere disposto dalla Società, ai sensi dell'art. 24, comma 4, L. 241/1990, quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in particolar modo nelle fasi preparatorie dei provvedimenti.

L'accesso viene inoltre differito:

a) nelle procedure concorsuali, sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione con il risultato



della valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti nonché la scheda di valutazione dei candidati che lo precedono in graduatoria, purché risultino tra i vincitori del concorso;

b) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, per documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonché preventivi ed offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato, è differito sino al formale affidamento;

c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica, differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

I termini per il diritto di accesso possono essere altresì sospesi, per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Società.

Art. 7 - Procedimento di accesso

L'Ufficio Accesso agli Atti è responsabile dell'istruttoria di ogni singolo procedimento e di tutti gli adempimenti connessi, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

La richiesta di accesso è esaminata dall'Ufficio Accesso agli Atti, il quale, una volta ricevuta la richiesta:

- a) procede alla verifica della richiesta, accertandone le condizioni di legittimità;
- b) individua eventuali soggetti controinteressati ai fini di quanto previsto all'art. 8;
- c) procede ad esitare la richiesta di accesso entro 30 giorni dalla sua ricezione, salvi i casi previsti dall'art. 8, in cui il termine è sospeso per ulteriori 10 giorni;
- d) nei casi previsti dalla legge, e dal presente regolamento, procede al rifiuto, al differimento o alla limitazione dell'accesso richiesto;
- e) in caso di accoglimento totale o parziale della richiesta mette a disposizione dell'interessato la documentazione richiesta.

L'Ufficio Accesso agli Atti provvede ad esitarla entro trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della medesima, provvedendo a comunicare anche l'eventuale rifiuto motivato, ai sensi di legge.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, L'Ufficio Accesso agli Atti, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R., oppure con comunicazione a mezzo posta certificata ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il Responsabile dell'Accesso agli Atti è il Dirigente della Divisione Affari Legali e Giuridici .

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso, ove richiesto, a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati, indipendentemente dal

h



loro formato, dalla loro consistenza, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 8 – Soggetti controinteressati

L'Ufficio Accesso agli Atti, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con ogni altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione di detta comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi al documento di cui è stato richiesto l'accesso.

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare una motivata opposizione ostantiva, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza che sia stata presentata alcun motivo ostantivo dal controinteressato accertata la ricezione da parte degli stessi della comunicazione, la Società provvede sulla richiesta.

Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

A seguito della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della istanza di accesso è possibile per il richiedente prendere visione dei documenti richiesti o procedere al ritiro di copia.

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a sette giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

La visione dei documenti avviene presso l'Ufficio Accesso agli Atti, ubicato presso la Divisione Affari Legali e Giuridici, alla presenza di un impiegato, nei giorni e nelle ore indicati nella comunicazione.

Trascorsi 45 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accoglimento della richiesta di accesso, senza che questi abbia preso visione dei documenti, per ottenerne l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata (munito di apposita delega), cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato deve dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

È vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.



L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni di legge vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura, secondo le modalità indicate nella comunicazione di accoglimento della richiesta.

Art. 10 – Rilascio di copia di documenti

La copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione nonché per i diritti di ricerca e di visura nella misura di seguito riportata.

Diritti di ricerca:

- per ogni documento risalente a non oltre un anno dalla richiesta nulla è dovuto	€ 0,00
- per ogni documento risalente a oltre un anno dalla richiesta e sino a 5 anni	€ 2,00
- per ogni documento risalente oltre 5 anni dalla richiesta	€ 5,00

Costi di riproduzione:

- riproduzione fotostatica per ogni copia su facciata di foglio formato A/4	€ 0,50 a facciata
- riproduzione fotostatica per ogni copia su facciata di foglio formato A/3	€ 0,80 a facciata

Il pagamento dei diritti dovuti per l'estrazione di copie deve essere effettuato con bonifico bancario sul c/c IT 97 Y 01030 04600 00000 2074983 intestato a "RAP S.p.A. Servizi a Terzi" – intrattenuto c/o il Monte dei Paschi di Siena S.p.A. Piazza Aldo Moro, Palermo, specificandone la causale "*Diritti per estrazione di copie di atti*" ovvero con le modalità indicate nella comunicazione all'interessato dell'accoglimento dell'istanza.

Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale, soggetta ad imposta di bollo, può essere attestata da parte del Dirigente responsabile.

Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento nonché l'indicazione delle pagine omesse.

Art. 11 - Differimento e non accoglimento della richiesta.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

E' comunque legittimo il rifiuto della Società ove l'istanza di accesso si manifesti generica, meramente defatigatoria o del tutto estranea alla sfera giuridica del richiedente.

Le istanze prive dei requisiti previsti dall'articolo 4 del presente Regolamento non potranno essere accolte, fatta salva la possibilità per il richiedente di integrare l'istanza con i dati mancanti. In tal



caso i termini di cui all'articolo 7 del presente Regolamento decorrono dalla data di integrazione della istanza.

In ogni caso non saranno accolte le istanze prive degli elementi utili ad identificare il legittimo interesse personale e concreto del richiedente all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 12 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla legislazione vigente in materia.

Art. 13 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorso il decimo quinto giorno dalla sua pubblicazione sul sito web societario

Palermo, li2015

Allegati:

Allegato 1 – Informativa ex art. 13 del D.Lgs. 196/2003;

Allegato 2 – Modulo di istanza di accesso agli atti.



R.A.P. S.p.A. Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi

Appendice

L. 7 agosto 1990, n. 241. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 24. Esclusione dal diritto di accesso.

1. 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale,

Risorse Ambiente Palermo
S.p.A. Società con Socio unico

P.tta Benedetto Cairoli
90123 Palermo (Italy)

fax +39 091 6165818
rap.spa@cert.comune.palermo.it
www.rapsa.it

capitale sociale: € 14.500.000,00 i. v.
Reg. Imprese di Palermo -
C. F./P.IVA 06232420825



all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 65. Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3;

c-bis) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16-bis del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate sul sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento; resta salva la facoltà della pubblica amministrazione di stabilire i casi in cui è necessaria la sottoscrizione mediante la firma digitale.



3. Dalla data di cui all'articolo 64, comma 3, non è più consentito l'invio di istanze e dichiarazioni con le modalità di cui al comma 1, lettera c).

4. Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è sostituito dal seguente:

«2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82».

D.P.R. 28-12-2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Art. 76. Norme penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 13. Informativa.

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:

a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;

b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;

c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;

d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;

e) i diritti di cui all'articolo 7;

f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, è indicato tale responsabile.

Risorse Ambiente Palermo
S.p.A. Società con Socio unico

P.tta Benedetto Cairoli
90123 Palermo (Italy)

fax +39 091 6165818
rap.spa@cert.comune.palermo.it
www.rapspa.it

capitale sociale: € 14.500.000,00 i. v.
Reg. Imprese di Palermo -
C. F./P.IVA 06232420825



2. L'informativa di cui al comma 1 contiene anche gli elementi previsti da specifiche disposizioni del presente codice e può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare in concreto l'espletamento, da parte di un soggetto pubblico, di funzioni ispettive o di controllo svolte per finalità di difesa o sicurezza dello Stato oppure di prevenzione, accertamento o repressione di reati.
3. Il Garante può individuare con proprio provvedimento modalità semplificate per l'informativa fornita in particolare da servizi telefonici di assistenza e informazione al pubblico.
4. Se i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1, comprensiva delle categorie di dati trattati, è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, quando è prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.
5. La disposizione di cui al comma 4 non si applica quando:
 - a) i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
 - b) i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento;
 - c) l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante, prescrivendo eventuali misure appropriate, dichiara manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si riveli, a giudizio del Garante, impossibile.

Art. 23. Consenso.

1. Il trattamento di dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato.
2. Il consenso può riguardare l'intero trattamento ovvero una o più operazioni dello stesso.
3. Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato, se è documentato per iscritto, e se sono state rese all'interessato le informazioni di cui all'articolo 13.
4. Il consenso è manifestato in forma scritta quando il trattamento riguarda dati sensibili.

h

Spett.le RAP S.p.A.
Ufficio Accesso agli Atti
Piazzetta B. Cairoli, 5
P A L E R M O
(Fax 091 6165818)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI ai sensi della L. 241/90 e s.m.i..

Il Sottoscritto _____, codice fiscale/partita IVA nato a _____ il _____,
residente in _____, via/piazza _____ n. _____, c.a.p. _____, tel. _____ cell _____, e-
mail: _____, pec: _____

CON LA PRESENTE CHIEDE DI ESERCITARE IL PROPRIO DIRITTO DI ACCESSO:

a titolo personale nella qualità di _____

mediante: _____ (specificare le modalità dell'accesso ed elencare la documentazione):

Motivi per il quale viene esercitato il diritto di accesso: _____;

Interesse a conoscere gli atti richiesti: _____.

Ai fini dell'accoglimento della presente istanza il sottoscritto dichiara di avere preso visione del "Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi" di RAP S.p.A. e di conoscerne integralmente i contenuti.

Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data

Il Richiedente

.....

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 23 del D.Lgs. 196/2003 e smi (Codice in materia di protezione dei dati personali) il sottoscritto dichiara:

- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e/o informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

- di essere informato che il trattamento dei dati personali è facoltativo, ma che il mancato conferimento del consenso comporterà il rigetto della presente istanza;

- di avere preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 allegata al "Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi" di RAP S.p.A..

Per quanto sopra, il sottoscritto esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Il Richiedente

.....