



**Regolamento in materia di accesso
documentale, accesso civico semplice e
generalizzato**

 **Sidra** SpA
IL PRESIDENTE
Prof. Fabio Fatuzzo


Sidra S.p.A.

Approvato nella seduta del CDA

del ~~26 GEN. 2024~~ - 02 FEB. 2024

 **Sidra** SpA
IL SEGRETARIO
CONSIGLIO DI AMM.NE
Dott. Alessandro Leotta


SIDRA S.p.A.
Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania
Tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264
Sito internet: www.sidraspa.it

Capitale sociale: € 30.000.000,00 i.v.
P.I./C.F. : 03291390874
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359

Member of CISQ Federation



INDICE

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 Modalità di esercizio del diritto di accesso e definizioni

Art. 4 Notifica ai controinteressati

Art. 5 Accesso formale

Art. 6 Accoglimento dell'istanza e modalità di accesso formale

Art. 7 Accoglimento parziale, differimento e rifiuto dell'istanza di accesso

PARTE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 8 Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Art. 9 Accesso civico generalizzato

Art. 10 Registro degli accessi

Art. 11 Notifica ai controinteressati

Art. 12 Accoglimento parziale, differimento e rifiuto dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

Art. 13 Esclusioni e limiti dell'accesso civico semplice e generalizzato

PARTE IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 Segreto d'ufficio

Art. 15 Costo dell'accesso

Art. 16 Norme di rinvio

Art. 17 Entrata in vigore e forme di pubblicità

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Sidra SpA, nel rispetto della normativa vigente, al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna a condurre il proprio operato sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dalla stessa detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.

2. Il presente Regolamento disciplina, pertanto, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato e integrato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, cosiddetto FOIA - Freedom of Information Act e Trasparenza.

Art. 2 - Finalità del diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato

1. Il diritto di accesso quale traduzione più diretta del principio di pubblicità dell'azione amministrativa, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione, di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, costituendo livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

2. La finalità dell'accesso documentale è quella di riconoscere ai soggetti interessati, che intervengono nel procedimento amministrativo, di prendere visione degli atti dello stesso ed estrarne eventualmente copia, al fine di esercitare al meglio le proprie facoltà – partecipative, oppositive, difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle proprie situazioni giuridiche tutelate.

3. Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, attua il principio di trasparenza da intendersi quale accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 - Modalità di esercizio del diritto di accesso e definizioni

1. Si intende per:

a) *diritto di accesso*, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) *interessati*, i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) *controinteressati*, i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) *responsabile del procedimento di accesso*, il Responsabile di Area cui il documento e/o l'informazione richiesta fa riferimento e/o ad esso collegata, salvo diversa designazione da parte dell'Amministrazione;

e) *documento amministrativo*, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da Sidra SpA e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 4 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, provvede a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, mediante l'invio di una copia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica a coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Sono considerati soggetti controinteressati anche quelli individuati in base al contenuto degli atti connessi, ossia di altri documenti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge. Per i soggetti di cui ai commi 6, 7 e 8 dell'articolo 16 della legge 28 gennaio 2009, n. 2, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, la comunicazione è inviata attraverso la posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica, senza che il destinatario debba dichiarare

la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.

2. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono far pervenire una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento di accesso provvede in ordine all'istanza di accesso.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alle procedure concorsuali e di gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente

Art. 5 - Accesso formale

1. Qualora in base al contenuto del documento richiesto sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, ovvero qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza in via informale, ovvero sorgano fondati dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza di accesso formale. Il richiedente può sempre presentare istanza formale, anche al di fuori dei casi sopra indicati.

2. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata istanza scritta rivolta all'ufficio che ha formato l'atto conclusivo ovvero che lo detiene stabilmente, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

3. L'interessato deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza, rappresentare la propria identità nonché, se necessario, i propri poteri di rappresentanza. L'istanza di accesso può essere trasmessa tramite posta elettronica all'indirizzo info@sidraspa.it, posta elettronica certificata all'indirizzo sidraspa@pec.it o spedita all'indirizzo della sede legale e precisamente in Via G. Vagliasindi n. 53 Catania, allegando una copia di un documento di identità ed osservando le modalità di invio e di sottoscrizione disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del d.lgs. 82/2005. L'istanza, ove provenga da altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. Qualora l'amministrazione non sia competente in ordine al procedimento di accesso, l'istanza erroneamente presentata è trasmessa immediatamente all'amministrazione competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni

decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza da parte della struttura competente. Decorso inutilmente il termine di 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

6. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento tempestivamente dà comunicazione al richiedente, con PEC, raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza regolarizzata o completata.

Art. 6 - Accoglimento dell'istanza e modalità di accesso formale

1. L'accoglimento dell'istanza formale di accesso è disposto con apposito atto. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se oggetto dell'istanza di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di istanza complessa, l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza avviene nei giorni e nelle ore in cui è consentito l'accesso al pubblico, alla presenza di personale addetto. I documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

5. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 7 - Accoglimento parziale, differimento e rifiuto dell'istanza di accesso

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato dall'ufficio, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento

agli interessi di cui all'articolo 24 della l. 241/1990 e alle circostanze di fatto per le quali l'istanza non può essere accolta così come formulata.

Ai sensi dell'art. 24, 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 nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge citata e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 dello stesso articolo;

b) nei procedimenti tributari;

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;

2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, sono sottratti all'accesso:

a) i documenti relativi al trattamento economico individuale (pignoramenti, cessioni del quinto) e alla vita privata (status personali e malattia) dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, di consulenza, collaborazione, studio e ricerca, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi di governo e direzionali, commissioni presso l'amministrazione, quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di dati o fatti personali per i quali il soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del titolare ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) i documenti afferenti ai consumi ed ai relativi costi degli utenti, la cui conoscibilità può portare alla rivelazione di fatti e dati personali che i soggetti interessati possono avere interesse a mantenere riservati;

c) i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;

d) i documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;

e) le denunce dei dipendenti all'autorità giudiziaria, ovvero ai propri superiori gerarchici di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;

f) i documenti relativi alle segnalazioni di illeciti effettuate dai dipendenti ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

3. I documenti formati e detenuti dall'amministrazione, inoltre, sono sottratti al diritto di accesso in tutti i casi di segreto o divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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. 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.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo successivo, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della l. 241/1990, ovvero per salvaguardare esigenze dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

8. In caso di diniego dell'Accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della l. 241/1990.

PARTE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 8 - Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. L'accesso civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

2. L'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

3. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

4. L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando preferibilmente la modulistica pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Accesso Civico", tramite posta elettronica certificata all'indirizzo sidraspa@pec.it. L'istanza cartacea dovrà essere inviata/consegnata all'indirizzo della sede sita in Via G. Gustavo Vagliasindi n. 53 - Catania (CT). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 9 - Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 *"riguarda dati e documenti detenuti da Sidra SpA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale"*. L'accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del medesimo Decreto. Rispetto a detti limiti si rinvia all'art. 13 del presente regolamento che richiama espressamente i casi di esclusione, nonché limiti all'accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 bis del medesimo Decreto.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

3. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di accesso civico generalizzato.

4. L'istanza può essere presentata per via telematica, utilizzando preferibilmente la modulistica pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Accesso Civico" e rivolta all'ufficio che detiene dati, le informazioni o i documenti o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame. L'istanza, contenente l'indicazione dei dati e/o documenti richiesti, dovrà essere inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: sidraspa@pec.it. L'istanza cartacea dovrà essere inviata/consegnata all'indirizzo della sede Via G. Vagliasindi n. 53 - Catania (CT).

5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo

il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 10 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere annotate in ordine cronologico nel Registro degli accessi, predisposto in conformità ai criteri generali forniti nelle Linee Guida ANAC e alle raccomandazioni fornite dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione. Il Registro degli accessi, aggiornato con cadenza almeno semestrale è pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Art. 11 - Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico deve verificare l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati. Successivamente, il medesimo ufficio deve dare comunicazione agli stessi di avere ricevuto la domanda di accesso, concedendo un termine di 10 (dieci) giorni per la presentazione di opposizione motivata. Ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013, la comunicazione deve essere effettuata mediante invio di copia della stessa, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno 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, comma 2, del d.lgs. 196/2003:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 12 - Accoglimento, differimento e rifiuto dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento, al richiedente verranno tempestivamente trasmessi i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, sarà comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di indifferibilità, l'amministrazione è tenuta a dare tempestivamente comunicazione a quest'ultimo, e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Ciò al fine di consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela contro il provvedimento di accoglimento della richiesta.
4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.
5. Le richieste di riesame, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge, devono essere inoltrate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni.
6. Se l'accesso viene negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza darà luogo alle procedure di cui all'articolo 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013.

Art. 13 - Esclusioni e limiti all'accesso civico semplice e generalizzato

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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.
3. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, l. 241/1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Qualora i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardino solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere comunque consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

PARTE IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 - Segreto d'ufficio

1. Il personale operante presso gli uffici Sidra SpA è tenuto al segreto d'ufficio; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 15 - Costi dell'accesso

1. Per il rilascio di copia cartacea dei documenti per tutte le tipologie di accesso è richiesto il pagamento di euro 0,15 per ciascun foglio A4 fronte/retro.

2. È possibile la spedizione gratuita di copia in formato elettronico all'indirizzo PEC dell'istante. La spedizione all'indirizzo di residenza a mezzo raccomandata a/r è possibile previo pagamento delle spese di spedizione.

3. Tutti i pagamenti devono avvenire prima della consegna materiale dei documenti richiesti, tramite bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate intestate a Sidra SpA:

Banca d'appoggio: Crèdit Agricole (Filiale di Catania, Corso Italia n. 63)

IBAN: IT 49 F 06230 16903 000015560208

Codice BIC (ove richiesto): CRPPIT2PXXX