

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I (Disposizioni generali)

ARTICOLO 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini", d'ora in avanti semplicemente "Istituto", in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art. 8 del d.p.r. 27 giugno 1992, n. 352 "Regolamento per la disciplina delle modalità e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", dal d.p.r. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Esso individua, altresì, in conformità alla succitata normativa, le categorie di documenti formati dall'Istituto, o comunque rientranti nella propria disponibilità, sottratti all'accesso ovvero per i quali l'accesso è differito o limitato.

ARTICOLO 2 (Accesso e Pubblicità)

1. L'Istituto, in conformità e nei limiti della vigente normativa, garantisce la pubblicità dei provvedimenti deliberativi assunti dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale. A tale scopo ed al fine di assicurare, in generale, la trasparenza e la conoscibilità della propria attività amministrativa, l'Istituto, presso la propria sede in Brescia, via Bianchi n. 9, ha istituito l'Albo Pretorio presso il quale è possibile visionare i provvedimenti deliberativi assunti dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione, nonché gli atti, gli avvisi, i bandi, le graduatorie e quant'altro deve essere portato a conoscenza del pubblico, con le riserve dovute all'osservanza del decreto legislativo n. 196/2003.

L'Istituto assicura, altresì, la pubblicazione sul sito internet dei suddetti provvedimenti deliberativi e dei documenti rappresentativi di atti a carattere generale.

2. Con la pubblicazione di cui al presente articolo, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati al comma precedente s'intende realizzata.

ARTICOLO 3

(Ufficio Relazioni con il Pubblico)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è il servizio attraverso il quale l'Istituto assicura il diritto all'informazione. L'URP è competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi. Esso garantisce la consultazione ed il rilascio di copie di statuto, regolamenti, deliberazioni e determinazioni dirigenziali; fornisce, altresì, informazioni di carattere generale sull'attività dell'Ente, sull'ubicazione degli uffici, su numeri telefonici, sugli orari di ricevimento e sui nominativi dei responsabili.

CAPO II

(Esercizio del diritto di accesso)

ARTICOLO 4

(Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)

1. La richiesta di accesso può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- a) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale di cui all'art. 8 del presente regolamento;
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;
- d) per via telematica.

In tale ultimo caso le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 del d.p.r. 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3", e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", e successive modificazioni.

2. La richiesta di accesso può essere proposta dall'interessato o da un suo delegato. All'atto di presentazione della richiesta il richiedente, sia esso l'interessato o un suo delegato, deve esibire un valido documento di identificazione. Nei casi di invio della richiesta di accesso per posta o via telefax deve essere allegata fotocopia di detto documento.

Nel caso di delega il richiedente deve indicare i dati personali del proprio delegante, allegando copia di un documento di identificazione dello stesso ed una delega in carta semplice.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche pubbliche o private devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

L'istanza, salvo per gli atti soggetti a pubblicazione di cui al precedente articolo 2 e per le "informazioni ambientali", deve essere motivata con riferimento all'interesse che determina la richiesta.

4. La richiesta è rivolta alla struttura dell'Istituto competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, direttamente ovvero per il tramite dell'URP.

La richiesta rivolta ad una struttura diversa da quella competente è, previa informazione al richiedente, trasmessa a quest'ultima immediatamente e, comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.

Qualora il richiedente ignori la struttura competente la richiesta è rivolta genericamente all'Istituto.

ARTICOLO 5

(Durata del procedimento)

1. Il procedimento di accesso è concluso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.

Per determinare la data di ricezione delle richieste, in caso di inoltro a mezzo posta o telefax, fa fede la data risultante dal timbro di protocollo apposto dall'Istituto.

2. Ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", l'accesso alle informazioni ambientali è garantito il prima possibile e, comunque, entro trenta giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data, nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di trenta giorni. In tale ultimo caso l'Istituto informa tempestivamente, e, comunque, entro il predetto termine di trenta giorni, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

ARTICOLO 6

(Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche quando il documento oggetto della richiesta afferisca a più procedimenti.

ARTICOLO 7

(Esame della richiesta informale ed accoglimento)

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite, o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale anche attraverso una mera richiesta verbale.

Il richiedente deve fornire, ancorché verbalmente, tutte le indicazioni previste all'art. 4, comma 3, del presente regolamento.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, compreso, per le copie dei dati informatizzati, il rilascio su appositi supporti forniti dal richiedente ovvero il collegamento in rete.

L'accesso viene esercitato presso la struttura organizzativa competente, alla presenza del responsabile del procedimento ovvero altro dipendente appartenente alla medesima struttura organizzativa individuato dal responsabile stesso.

La visione o la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo.

ARTICOLO 8

(Esame della richiesta formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale poiché essa comporta una istruttoria complessa ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

Il richiedente può sempre, indipendentemente dalla sussistenza degli elementi di cui al capoverso precedente, esercitare il diritto di accesso in via formale.

2. La richiesta scritta, debitamente motivata e contenente le indicazioni di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento è redatta utilizzando il Modello per la richiesta di accesso (Allegato A) reperibile presso l'URP ovvero sul sito internet dell'Istituto.

Nel caso la richiesta sia presentata di persona il ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso.

3. Ove la richiesta difetti di alcuno degli elementi indispensabili di cui al richiamato art. 4, comma 3, ivi compresa l'indicazione dell'interesse giuridico sotteso alla stessa, essa si considera inammissibile. Il responsabile, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a dare comunicazione al richiedente dell'inammissibilità mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Tale comunicazione deve necessariamente indicare l'elemento mancante che ha determinato l'inammissibilità. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

4. Il responsabile del procedimento esamina la richiesta e, qualora individui la sussistenza di controinteressati, provvede alla notifica di cui all'art. 3 del d.p.r. n. 184/2006. Entro i dieci giorni successivi alla notifica, i soggetti controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il responsabile, decorsi dieci giorni dalla notifica di cui al presente comma e verificata il buon esito, decide sull'ammissibilità dell'accesso tenendo conto delle eventuali motivate opposizioni presentate dai controinteressati.

ARTICOLO 9

(Accoglimento della richiesta formale)

1. Qualora l'accesso al documento richiesto non possa essere realizzato per via telematica ovvero servizio postale attraverso l'invio di copia del documento richiesto, l'accoglimento della richiesta formale è comunicato al richiedente, a cura del responsabile del procedimento, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Con l'invio di detta comunicazione il procedimento di accesso si intende concluso. Al fine di verificare il rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento fa fede la data risultante dal timbro di protocollo apposto dall'Istituto.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve contenere l'indicazione dei giorni, degli orari e dell'ufficio presso cui prendere visione, esaminare o ritirare le copie dei documenti. Ove l'interessato sia impossibilitato ad effettuare l'accesso ai documenti nei giorni e/o negli orari indicati, sarà sua cura segnalare la necessità di concordare una data e/o un orario diversi ovvero incaricare un terzo. In ogni caso le copie dei documenti oggetto della richiesta di accesso rimangono depositate presso l'ufficio competente per un periodo non superiore a sessanta giorni a decorrere

dalla data in cui è stato comunicato l'accoglimento della richiesta. Qualora entro tale termine non vengano esaminati o ritirati, il richiedente dovrà presentare una nuova richiesta di accesso.

3. L'accesso ai documenti può essere effettuato dal richiedente o da una persona da lui incaricata, munita di apposita delega, alla presenza di personale addetto, previo accertamento delle generalità anagrafiche. Dell'avvenuto accesso è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In detta dichiarazione è registrata, a cura del responsabile del procedimento, l'eventuale presenza di un accompagnatore.

ARTICOLO 10

(Tutela dei controinteressati)

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicata dal responsabile del procedimento ai controinteressati che abbiano manifestato, entro i termini previsti dall'art. 3 del d.p.r. n. 184/2006, la loro opposizione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

ARTICOLO 11

(Costi)

1. L'accesso ai documenti è gratuito. La richiesta di rilascio di copie cartacee, su supporto informatico ovvero in qualsivoglia modalità che implichi il sostenimento di un costo diretto da parte dell'Istituto comportano il rimborso anticipato del costo medesimo da parte del richiedente.

2. Il rilascio di copie informatizzate è subordinato alla consegna da parte del richiedente del supporto informatico necessario. In caso di particolare urgenza e compatibilmente alla disponibilità presso la struttura interessata, i supporti informatici sono messi a disposizione dall'Istituto.

L'ammontare delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti è indicato nell'Allegato B al presente regolamento, da considerarsi parte integrante dello stesso.

Tali importi sono aggiornati periodicamente con provvedimento del Direttore Generale.

3. Il rimborso avviene presso la struttura che provvede alla consegna delle copie, con il rilascio di apposita quietanza. Le somme incassate a tale titolo vengono trasferite all'Unità Operativa Economico Finanziaria che provvederà all'accredito sul conto di tesoreria dell'Istituto. In caso di invio di documenti tramite servizio postale il pagamento avverrà mediante contrassegno.

ARTICOLO 12

(Autenticazione e rilascio di copie in bollo)

1. Il responsabile del procedimento è autorizzato, anche ai sensi dell'articolo 18 del d.p.r. 445/2000, ad autenticare le copie dei documenti oggetto della richiesta; su richiesta dell'interessato può, pertanto, rilasciare copia conforme del documento.

Per il rilascio di copia di documenti in bollo, il richiedente deve presentare l'istanza in bollo ed allegare alla stessa le marche da bollo necessarie dell'importo previsto dalle norme vigenti al momento della richiesta. La marca viene apposta su ogni foglio. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata.

CAPO III

(Casi di esclusione e differimento del diritto di accesso)

ARTICOLO 13

(Modalità dell'esclusione e del differimento)

1. L'esclusione o il differimento dell'accesso sono comunicati dal responsabile del procedimento mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Essi sono adeguatamente motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti individuati dal presente regolamento per le quali l'accesso è escluso o differito ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione del differimento deve indicarne la durata; esso può essere disposto anche più volte se permangono le esigenze di cui all'articolo 15.

2. Contro l'esclusione o il differimento del diritto d'accesso è possibile proporre ricorso gerarchico al Direttore Generale. L'atto con cui si comunica l'esclusione o il differimento indica la possibilità ed i termini di tale ricorso.

ARTICOLO 14

(Categorie di documenti esclusi dall'accesso)

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'art. 8 del d.p.r. 27 giugno 1992, n. 352, dell'art. 9 del d.p.r. n. 184/2006 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi, imprese ed associazioni di cui al decreto legislativo n. 196/2003 sono esclusi dal diritto di accesso, qualora riguardino soggetti diversi dal richiedente, le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- b) documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale nell'ambito di procedimenti selettivi;

- c) documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni private dei dipendenti;
- d) documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale, per la parte relativa a situazioni strettamente personali;
- e) documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, limitatamente ai motivi;
- f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- g) documentazione proveniente da Pubbliche Amministrazioni, organizzazioni sindacali, organismi di natura intersindacale e organismi collegiali o paritetici, per la parte che riflette situazioni soggettive di singole associazioni sindacali;
- h) documenti e dati da cui sia possibile ricavare, anche indirettamente, l'adesione di singole persone a sindacati o associazioni a carattere sindacale;
- i) documenti contenenti informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazioni delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- j) pareri legali acquisiti dall'Istituto, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, qualora gli stessi siano richiamati *per relationem* in documenti amministrativi;
- k) in materia di appalto di lavori pubblici, le relazioni riservate del Direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

2. Ai richiedenti è, in ogni caso, garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Nel caso in cui il documento richiesto contenga dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

3. L'accesso alle "informazioni ambientali" è negato nelle ipotesi di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

ARTICOLO 15

(Categorie di documenti soggette a differimento)

1. Ai sensi degli artt. 24, comma 4, della legge 241/1990 e 9, secondo comma, del d.p.r. n. 184/2006, sono soggette al differimento dall'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) i documenti attinenti a procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce di organi giudiziari, per tutta la durata dell'attività istruttoria, fatti salvi i provvedimenti giudiziari;
- b) i documenti concernenti l'istruzione dei ricorsi prodotti dal personale dipendente, per tutta la durata dell'attività istruttoria;
- c) i documenti attinenti ai provvedimenti di sospensione, trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa dal servizio, risoluzione del rapporto di lavoro, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- d) ad eccezione delle prove concorsuali del richiedente, i documenti attinenti all'espletamento di concorsi od altre procedure di accesso all'impiego, compresi gli elaborati degli altri candidati, fino alla pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento;
- e) nelle procedure aperte per la stipulazione di contratti di appalto, i documenti concernenti l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- f) nelle procedure ristrette e negoziate ed in ogni altra ipotesi di gara informale finalizzata alla stipulazione di contratti di appalto, i documenti relativi all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse ovvero relativi all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta l'accesso ai documenti relativi all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse è consentito esclusivamente dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Istituto, dei nominativi dei candidati da invitare;
- g) nell'ambito delle procedure finalizzate alla stipulazione di contratti di appalti, i documenti relativi alle offerte, fino all'approvazione della aggiudicazione.

2. Indipendentemente dall'elenco di cui al comma precedente il differimento potrà essere disposto ogniqualvolta l'accesso ai documenti comporta la compromissione del buon andamento dell'azione amministrativa.



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)
BRESCIA

Via Bianchi, 9
25124 BRESCIA
Tel. 030-22901
Fax: 030-2425251

**All'Istituto Zooprofilattico Sperimentale
della Lombardia e dell'Emilia Romagna
"B. Ubertini"**
Via Bianchi n. 9 -25124 Brescia
e-mail affarigeneralilegali@bs.izs.it
fax 030 2425251

Struttura dell'Istituto a cui è rivolta la richiesta d'accesso:

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Richiedente:

Cognome		Nome	
Nato il	/ /	a	Prov ()
Codice fiscale			
residente in			
indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni			
n. telefono	n. telefax	e-mail	

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- ☐ diretto interessato
- ☐ legale rappresentante _____ (a)
- ☐ procura da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione che attesti tale qualità.

(b) allegare documentazione identificativa del delegante e delega in carta semplice.

MOTIVO DELLA RICHIESTA
(Interesse giuridicamente rilevante):

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

mediante:

- ☐ VISIONE
☐ ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
☐ ESTRAZIONE DI COPIA in bollo
☐ _____

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76¹ del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data

Il richiedente²

FIRMA

¹ Art.76 – DPR 445/2000 -*Norme penali.*- *comma* 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. comma 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Comma 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 [...].

² Se la richiesta è inviata per posta o fax allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Costi e modalità di rimborso ex art. 11 del regolamento dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini" in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

1. L'estrazione di copie di documenti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto. Nel caso le copie siano ritirate di persona presso l'Istituto il rimborso avviene presso la struttura che provvede alla consegna, con il rilascio di apposita quietanza. Le somme incassate a tale titolo vengono trasferite all'Unità Operativa Economico Finanziaria che provvederà all'accredito sul conto di tesoreria dell'Istituto;

2. il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie);

3. nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo alla struttura competente le marche da bollo necessarie.

Il rilascio delle copie dei documenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

4. Il rilascio di copie informatizzate è subordinato alla consegna da parte del richiedente del supporto informatico necessario. In caso di particolare urgenza e compatibilmente alla disponibilità presso la struttura interessata, i supporti informatici sono messi a disposizione

dall'Istituto. In tale ultimo caso i richiedenti sono tenuti a rimborsare € 0,50 per il rilascio su floppy-disk ed € 1,00 per il rilascio su CD.

5. L'Istituto periodicamente, con provvedimento del Direttore Generale, aggiorna l'entità dei rimborsi previsti nel presente allegato.