

CONSIGLIO DI INDIRIZZO
FONDAZIONE TEATRO MASSIMO DI PALERMO
ATTO N. 2

Seduta di mercoledì 24 aprile 2024 – ore 15.30 – Teatro Massimo

Presenti in sede: il Presidente Roberto Lagalla, il Vicepresidente Federico Ferina e il Consigliere Daniele Ficola mentre il Consigliere Luciano Fiorino partecipa da remoto in teleconferenza ex art. 9, punto 7 dello Statuto della Fondazione Teatro Massimo e art. 73, comma 4, D.L. 17 marzo 2020 n. 18.

È presente negli uffici della Fondazione il Sovrintendente Marco Betta.

Per il Collegio dei revisori dei conti sono presenti in sede il Presidente Maurizio Graffeo, mentre i revisori Paolo Zambuto e Salvatore Cincimino partecipano da remoto in teleconferenza ex art. 9, punto 7 dello Statuto della Fondazione Teatro Massimo e art. 73, comma 4, D.L. 17 marzo 2020 n. 18.

Il Presidente invita il Direttore Esecutivo Ettore Artioli, presente presso gli uffici della Fondazione, a svolgere le funzioni di Segretario del Consiglio di Indirizzo.

OMISSIS

4) Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi – approvazione;

OMISSIS

DELIBERA N. 1

IL CONSIGLIO

- Udita la relazione del Sovrintendente;

All'unanimità dei voti dei consiglieri presenti

DELIBERA

- a) di approvare il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, con immediata efficacia;
- b) di allegare copia del regolamento alla presente delibera;
- c) che il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi sia pubblicato sul sito web della Fondazione Teatro Massimo, nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL PRESIDENTE



Fondazione Teatro Massimo
Piazza G. Verdi - 90138 Palermo
Tel. +39 091 6053409
email: presidenza.teatromassimo@legalmail.it

IL SEGRETARIO



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera del Consiglio di Indirizzo n. 1 del 24 aprile 2024

Sommario

CAPO I DIRITTO DI ACCESSO	2
Art. 1 – Principi	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Soggetti legittimati	3
Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso	3
Art. 5 - Ufficio preposto all'informazione al pubblico	4
CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	4
Art. 6 - Modalità generali di accesso	4
Art. 7 - Accesso informale	4
Art. 8 - Accesso formale	5
Art. 9 - Notifica ai controinteressati	5
Art. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	5
CAPO III - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY	6
Art. 11 - Limitazione e differimento del diritto di accesso	6
Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso	7
Art. 13 - Diritto di accesso di particolari categorie di soggetti	8
ALLEGATO A Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	9
ALLEGATO B Verbale di Accesso agli atti e consegna copie	11
ALLEGATO C Costi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi	13

CAPO I – DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 - Principi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi tenuti dagli uffici della Fondazione Teatro Massimo di Palermo (di seguito Fondazione), in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241 del 1990, nonché nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12/04/2006 e, in relazione alla tutela della privacy, alle disposizioni contenute nel D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e nel Reg. UE 2016/679, in relazione all'attività contrattuale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni, nonché in armonia con la L. 190/2012 (Legge anticorruzione) e il D. Lgs 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle P.A.).
2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'attività delle pubbliche Amministrazioni in senso proprio, nonché dei soggetti privati che svolgano attività di pubblico interesse, limitatamente agli atti concernenti queste ultime.
3. Per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Ai sensi della successiva lettera e), per "pubblica amministrazione" si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
4. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento, non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.
5. I dati, gli atti, le informazioni e i documenti amministrativi oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni dalla data di pubblicazione e comunque fino al momento in cui gli atti produrranno i loro effetti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi concernenti le attività di pubblico interesse svolte dalla Fondazione materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla Fondazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando vige l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. La Fondazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. Tutti i documenti amministrativi concernenti le attività di pubblico interesse della Fondazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, L. 241/1990 e di quelli indicati all'art. 12 del presente regolamento.

6. Non sono considerate ammissibili, ai sensi dell'art. 24 comma 3 della L. 241/1990, richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

Art. 3 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'attività amministrativa, da parte di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche, singole o associate - compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lettera b), della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'accesso, oltre che al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale, ovvero la tutela. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche, enti, tutori o curatori devono produrre, all'atto della richiesta di accesso, oltre al documento di identità personale in corso di validità, anche idoneo titolo che attesti tali qualità.

3. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è altresì consentito alle Pubbliche Amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Sovrintendente o un suo delegato.

2. Il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi, è affidato alla Direzione operativa della Fondazione, ovvero ad altro soggetto specificatamente delegato.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso, anche coadiuvato da altro soggetto, dipendente o collaboratore della Fondazione allo scopo delegato, cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto:

a) ad accertare che il documento richiesto:

I. rientri tra quelli inerenti ad attività di pubblico servizio;

II. abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente Regolamento;

III. non rientri tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;

b) a valutare la sussistenza, in capo al richiedente, di un interesse personale diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;

c) ad individuare l'eventuale presenza di controinteressati e curarne l'informativa;

d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso, sino all'emissione del documento finale.

5. Il Responsabile del procedimento può essere coadiuvato da altri soggetti in funzione della tipologia della documentazione richiesta e degli uffici che ne curano la gestione e archiviazione.

Art. 5 - Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. L'Ufficio della Direzione operativa della Fondazione è l'ufficio preposto al fornire le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**Art. 6 - Modalità generali di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o in via formale nei modi e nei limiti indicati dalla Legge e dal presente Regolamento.
2. La sola visione, del documento, da parte dell'interessato si effettua presso gli uffici della Fondazione, alla presenza di un dipendente della Fondazione, ed è gratuita.
3. L'interessato può trascrivere il contenuto del documento. Non è consentita la riproduzione fotografica dei documenti.
4. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di accesso formale di cui al successivo art. 8.

Art. 7 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio della Direzione operativa della Fondazione.
2. Il richiedente l'accesso è tenuto ad indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, nel caso, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta previo pagamento dei diritti di cui all'Allegato C, mediante esibizione del documento ovvero indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto.
4. La richiesta di accesso, ove provenga da una Amministrazione Pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241 del 1990.
5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sempre che il documento sia immediatamente disponibile e non ostino all'accesso immediate obiettive e motivate ragioni organizzative.
6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi mediante compilazione dell'apposito modulo "Allegato A" al presente Regolamento.
7. Qualora l'Amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi mediante compilazione dell'apposito modulo "Allegato A" al presente Regolamento.

8. Della procedura di accesso informale, qualunque ne sia l'esito, è redatto verbale "Allegato B".

Art. 8 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, 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, la Fondazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale. È ovviamente fatta salva la facoltà dell'interessato di chiedere direttamente l'accesso in via formale, senza preventivo esperimento della procedura di accesso informale.
2. L'istanza di accesso in via formale deve avvenire mediante compilazione e presentazione dell'Allegato A al presente Regolamento.
3. La richiesta di accesso può essere presentata in forma cartacea, ovvero tramite invio mediante servizio postale o posta elettronica certificata. Nel caso di presentazione in forma cartacea, l'Ufficio Protocollo della Fondazione rilascia all'interessato ricevuta della richiesta di accesso. La ricevuta rilasciata dall'Ufficio del Protocollo della Fondazione o di conferma dell'invio tramite posta elettronica certificata, ovvero l'avviso di ricevimento della raccomandata, costituiscono comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.
4. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono quelli stabiliti dalla legge 241/1990 decorrenti dalla presentazione o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'Ufficio della Direzione operativa della Fondazione. Trascorso tale termine, senza che vi sia stato riscontro, la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 del 1990.

Art. 9 - Notifica ai controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241 del 1990, "tutti 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".
2. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento di accesso, tenuto conto del contenuto degli atti connessi e appartenenti al medesimo procedimento, individui soggetti controinteressati all'esercizio dell'accesso, è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia della richiesta con mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.
4. Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte del/i controinteressato/i o comunque dal decorso dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del Procedimento di accesso. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, comprensiva dell'indirizzo, degli orari di apertura al pubblico, del costo e della modalità di effettuazione del rimborso. La comunicazione di accoglimento deve contenere, inoltre, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del richiedente, per prendere visione dei documenti od estrarne copia.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificatamente indicati nella richiesta e degli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge o di Regolamento.
3. L'esame dei documenti viene effettuato presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta inviata al richiedente, negli orari di apertura al pubblico e obbligatoriamente alla presenza di un dipendente della Fondazione
4. L'esame del/i documento/i è effettuato da parte del richiedente ovvero dal legale rappresentante o da persona dagli stessi incaricata, munita di delega che è acquisita agli atti congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento in corso di validità del delegante e del delegato.
5. Il richiedente, o la persona da lui delegata, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti oggetto della richiesta di accesso. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la visione di essa può essere ripartita in più giorni. Al fine di garantire l'osservanza del principio di ragionevolezza e di economicità dell'azione amministrativa, richiedente non può presentare istanza di accesso in relazione ad una pluralità indefinita di atti.
6. Il Responsabile del Procedimento di accesso, ovvero il dipendente della Fondazione che ha presenziato all'accesso ai documenti amministrativi, cura la redazione di apposito verbale (Allegato B) attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal Responsabile del Procedimento di accesso ovvero dal soggetto di cui all'art. 4 comma 3 del presente Regolamento e dal soggetto che effettua l'accesso. Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha effettuato l'esame dei documenti.
7. Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.
8. La copia e la riproduzione dei documenti è consentita subordinatamente al pagamento degli importi stabiliti nell'Allegato C al presente Regolamento.

CAPO III - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 11 - Limitazione e differimento del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, decorso il termine di legge dalla data di richiesta di accesso agli atti amministrativi, questa si intende respinta (silenzio-diniego).
2. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata. Il diniego, la limitazione ed il differimento dall'accesso sono disposti con atto motivato e

comunicato all'interessato, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, tramite mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di silenzio rifiuto.

3. La Fondazione può limitare l'accesso ad un documento nel caso di documenti contenenti informazioni non accessibili all'interessato, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e quando le informazioni non siano rilevanti per il richiedente. La Fondazione, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nella richiesta di accesso, può rilasciare copie di documenti, oscurando alcuni contenuti parziali dello stesso, ovvero avendo cura di indicare le pagine omesse.

4. Il Responsabile del Procedimento di accesso può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso agli atti per un periodo di tempo limitato, al fine di garantire la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

5. Il Responsabile del Procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze di natura organizzativa e di riservatezza della Fondazione, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti ed in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficacia, l'efficienza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

6. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sotto indicato:

- a) atti e documenti dei partecipanti a concorsi e/o gare d'appalto, e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva;
- b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso e di gare di appalto, compresi atti ed elaborati dei componenti, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.

7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e per una sola volta.

8. Il Sovrintendente della Fondazione, su segnalazione del Responsabile del Procedimento di accesso, può, altresì, disporre la temporanea sospensione dell'accesso ad atti e documenti nei seguenti casi:

- a) quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi;
- b) quando per il numero elevato di atti e documenti per cui viene richiesto l'accesso e/o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo Ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporta laboriose ricerche d'archivio, o perché sussistono momentanee difficoltà organizzative, non è possibile esaudire l'accesso entro 30 giorni.

Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso

1. Sono sottratti al diritto di accesso, al di fuori del caso in cui quest'ultimo venga esercitato dallo stesso soggetto che ha formato o esibito l'atto, le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. 241/90 e degli artt. 9 e 10 del DPR n.184/2006 e con riferimento

all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:

- a) fascicoli personali dei dipendenti e dei collaboratori, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni alla Fondazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) documentazione attinente a carichi penali pendenti ovvero procedimenti penali, disciplinari o civili con esclusione dei provvedimenti finali;
- c) rapporti inoltrati agli Organi di cui alla Parte II della Costituzione ovvero alla Procura della Corte dei Conti;
- d) atti rivolti alle Autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano normalmente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- e) documenti relativi a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi o per la concessione di contributi, attinenti i soli atti che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa/e, singole o associate, in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, per una adeguata tutela degli interessi richiamati;
- f) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero progetti tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza, o relativi a processi produttivi d'impresa;
- g) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;
- h) note interne degli uffici e documenti, compresi gli atti difensivi, riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale, civile o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa

2. La Fondazione garantisce ai richiedenti l'accesso ai documenti e agli atti 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'art. 60 del D. Lgs n. 196 del 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 13. - Diritto di accesso di particolari categorie di soggetti

1. I Consiglieri di Indirizzo esercitano il diritto di ottenere dagli uffici della Fondazione tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere gratuitamente copia degli atti e dei documenti amministrativi.

2. I membri effettivi del Collegio dei revisori, senza oneri, esercitano il loro diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi della Fondazione, connessi all'espletamento del loro mandato.

ALLEGATO A
RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990 n.241, l'accesso ai documenti amministrativi e il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione della medesima.

Spett.le
Fondazione Teatro Massimo di Palermo,
Piazza Verdi n. 71
90138 Palermo

Il/La Sig./ra _____ nato/a _____
il ____/____/____ e residente a _____ via _____
n. ____, documento di identità n. _____ rilasciato da _____
il ____/____/____ codice fiscale _____

IN PROPRIO

NELLA QUALITA' di legale rappresentante pro tempore, della Società/Impresa/Organizzazione
Sindacale _____

con sede in _____ via _____ n. ____
codice fiscale _____

partita iva _____

telefono cellulare _____

indirizzo posta elettronica certificata _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

CHIEDE

LA VISIONE

L'ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE

L'ESTRAZIONE DI COPIA AUTENTICA

L'ESPERIMENTO CONGIUNTO DELLE SOPRA CITATE MODALITA'

del/i seguente/i documento/i (indicare gli estremi del documento e altri elementi che ne consentano l'identificazione):

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

per la/e seguente/i motivazione/i (indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

mediante (da compilarsi solo in caso di richiesta di copie):

consegna al sottoscritto richiedente

consegna ad altro soggetto di seguito meglio identificato

consegna da effettuare a:

Sig./ra _____ nato/a _____ il
_____/_____/_____ e residente a _____ via _____ n. _____,
documento di identità n. _____ rilasciato da
_____ il ____/____/____ codice
fiscale _____ autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni

attività connessa alla richiesta di accesso, ivi compreso il ritiro dei documenti (art. 30 DPR 28 dicembre 2000 n.445) come da allegata delega;

spedizione tramite servizio postale al seguente indirizzo:

trasmissione al seguente indirizzo PEC:

Il sottoscritto dichiara di aver preso esatta conoscenza del Regolamento di accesso agli atti amministrativi della Fondazione Teatro Massimo e che la presa visione degli atti, il rilascio di copia e l'invio sono subordinati al pagamento delle somme e con le modalità indicate nell'Allegato C al regolamento.

Informativa ai sensi dell'art. 13 D.L. gs. 196/2003

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allegati

1. documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità;
2. delega in caso di richiesta di consegna a soggetto diverso dal sottoscrittore corredata da documento di riconoscimento del delegante, in corso di validità.

Luogo e data

Firma del richiedente

ALLEGATO B

Prot. n. _____
Palermo _____

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI E CONSEGNA COPIE

Il _____ giorno _____ del _____ mese _____ di _____
dell'anno _____

presso la sede della Fondazione Teatro Massimo di Palermo è presente:

Sig./ra _____

nato/a _____ il _____ / _____ / _____

e residente a _____

via _____ n. _____, documento di identità

n. _____ rilasciato da _____

il _____ / _____ / _____ codice fiscale _____

IN PROPRIO

NELLA QUALITÀ nella qualità di legale rappresentante pro-tempore, della
Società/Impresa/Sindacato _____

con sede in _____ via _____ n. _____

codice fiscale _____ partita iva _____

a seguito di richiesta di accesso agli atti ed (eventuale) estrazione di copia ricevuta in
data _____ / _____ / _____ Prot. _____ a firma del sign./sig.ra

_____ oppure del Legale Rappresentante

della Società/Impresa/Sindacato come sopra meglio specificata e successiva nota di
convocazione trasmessa dalla Fondazione in data _____ / _____ / _____ Prot.

_____ per la Fondazione Teatro Massimo di Palermo è
presente _____ All'esito dell'esame della

documentazione il/la richiedente prende visione dei seguenti documenti:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Il/La richiedente, inoltre, estrae copia dei seguenti documenti:

Il Responsabile del Procedimento di accesso, o in alternativa il dipendente/collaboratore
delegato di seguire il procedimento di accesso, dichiara che durante le operazioni di accesso
agli atti sono accaduti i seguenti fatti:

Il Responsabile del Procedimento di accesso, o in alternativa il dipendente/collaboratore
delegato, previa esibizione di quietanza di pagamento ai sensi dei costi di ricerca e

riproduzione di cui all' Allegato C del Regolamento, redige il presente verbale in duplice originale, consegnandone una copia al richiedente/delegato.

Con la firma apposta in calce al presente verbale si dichiara di ricevere quanto richiesto.

Allegati al presente verbale:

fotocopia del documento di identità

delega in caso di soggetto diverso dal richiedente

Per la Fondazione/RUP

Per il Richiedente

ALLEGATO C
COSTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, è subordinato al rimborso dei seguenti costi:

€ 12,50 + iva per diritti di ricerca e visura;

inoltre:

€ 0,25 + iva per ogni foglio formato A4 di cui si chiede estrazione di copia (cartacea o digitale);

€ 0,50 + iva per ogni foglio formato A4 di cui si chiede estrazione di copia con dati oscurati (cartacea o digitale);

€ 0,75 + iva per ogni foglio formato A3 di cui si chiede estrazione di copia (cartacea o digitale);

€ 1,00 + iva per ogni foglio formato A3 di cui si chiede estrazione di copia con dati oscurati (cartacea o digitale).

La trasmissione della documentazione estratta avverrà di norma a mezzo posta elettronica certificata, salvo il caso in cui l'interessato voglia ritirarla a mano presso gli uffici della Fondazione. Ove il richiedente dovesse richiedere una consegna a mezzo servizio postale, il relativo costo sarà a suo totale carico.

A seguito di presentazione di apposita quietanza di versamento, sarà rilasciata relativa fattura.

Al richiedente l'accesso formale, sarà comunicato, contestualmente al periodo in cui effettuare l'accesso, anche il relativo importo.

Il pagamento potrà avvenire in contanti presso gli uffici della Fondazione, ovvero in via anticipata tramite bonifico presso: BANCA INTESA SAN PAOLO sul conto con IBAN:
IT 79 J 03069 04630 100000300068 intestato a: Fondazione Teatro Massimo di Palermo.