

Azienda

CALABRIALAVORO



ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Legge 7 agosto 1990, n. 241)

approvato con decreto del Commissario di Azienda Calabria Lavoro n. 60 del 3 giugno 2011

AZIENDA
CALABRIALAVORO

Ente Pubblico
Economico Strumentale
della Regione Calabria



INDICE

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Finalità, oggetto e definizioni.....	3
Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa dell'Ente.....	3
PARTE SECONDA – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA PARTECIPAZIONE DEI PRIVATI.....	3
Art. 3 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 4 - Disposizioni generali.	4
Art. 5 - Conclusione del procedimento.....	4
Art. 6 - Decorrenza del termine di conclusione.	5
Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	5
Art. 8 – Domanda di parte.	5
Art. 9 - Partecipazione al procedimento amministrativo.	6
Art. 10 - Individuazione dell'unità organizzativa competente.....	7
Art. 11 - Responsabile del procedimento.	7
Art. 12 – Funzioni del responsabile del procedimento.....	7
Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.	8
Art. 14 – Provvedimento finale.....	8
Art. 15 – Motivazione dei provvedimenti.....	9
Art. 16 – Esercizio dei poteri di autotutela.	9
Art. 17 - Determinazione dei criteri e delle modalità per la concessione di utilità economiche a terzi.....	9
Art. 18 - Semplificazione dei procedimenti.	10
Art. 19 - Pubblicazione dei provvedimenti sul sito internet.	10
PARTE TERZA - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	10
Art. 20 – Oggetto, finalità e principi.	10
Art. 21 – Soggetti legittimati a richiedere l'accesso.	11
Art. 22 - Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso.....	11
Art. 23 – Ufficio competente.	11
Art. 24 - Garanzie per i controinteressati.	11
Art. 25 - Accesso informale.....	12
Art. 26 - Accesso formale.....	12
Art. 27 – Limitazione, differimento ed esclusione dell'accesso.....	13
Art. 28 – Accoglimento. Modalità dell'accesso.....	14
Art. 29 - Costi di ricerca e riproduzione e imposta di bollo.	14
Art. 30 - Norma di rinvio.	15
Art. 31 – Entrata in vigore.....	15

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, oggetto e definizioni.

1. Azienda Calabria Lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dagli articoli 97 e 98, ed al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, che vengono integralmente assunti nell'ordinamento interno dell'Ente.
2. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di pertinenza di Azienda Calabria Lavoro, la partecipazione ad essi dei privati interessati e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Ente.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "legge", la legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'Ente rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - c) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per l'adozione della decisione dell'Ente;
 - d) per "provvedimento", l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa dell'Ente.

1. L'attività amministrativa di Azienda Calabria Lavoro persegue fini tesi alla tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini ed è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è retta da norme e principi di diritto privato.

PARTE SECONDA – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA PARTECIPAZIONE DEI PRIVATI

Art. 3 – Ambito di applicazione.

1. La presente Parte disciplina i procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Ente e si applica sia ai procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia ai procedimenti promossi d'ufficio, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge.
2. I procedimenti di competenza dell'Ente con l'indicazione della fonte normativa, del termine finale entro il quale il procedimento deve concludersi, dell'organo o ufficio competente, sono individuati con provvedimento del Direttore Generale.
3. La disposizioni della presente Parte non trovano applicazione in presenza di diversa disciplina speciale contenuta in norme di legge o in altri atti regolamentari dell'Ente.

Art. 4 - Disposizioni generali.

1. I procedimenti amministrativi devono trovare conclusione mediante adozione di un provvedimento espresso.
2. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
4. Al fine di conseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, Azienda Calabria Lavoro, nel perseguimento del pubblico interesse, può concludere accordi con gli interessati sia al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento (accordi integrativi), che al fine di sostituire il provvedimento (accordi sostitutivi). In ogni caso, la stipulazione dell'accordo è preceduta da apposita determinazione da parte del soggetto competente all'emanazione del provvedimento.
5. Per ciascun procedimento amministrativo è nominato un responsabile unico del procedimento.
6. Nel corso dell'istruttoria, il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Ente nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

Art. 5 - Conclusione del procedimento.

1. Il Direttore generale, con proprio atto, stabilisce il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi. In mancanza, i procedimenti si concludono ordinariamente entro il termine di 60 giorni, salvo che una norma speciale di legge o regolamento imponga un diverso termine di conclusione.
2. L'atto del Direttore generale con cui si stabiliscono i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di pertinenza dell'Ente cui sopra viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet di Azienda Calabria Lavoro.
3. I termini per la conclusione del procedimento di cui ai commi precedenti sono sospesi per un massimo di novanta giorni qualora occorra acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi. I termini possono altresì essere sospesi, per una sola volta per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestabili in documenti già in possesso dell'Ente o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.
5. Qualora l'istanza del privato sia intesa ad ottenere da parte dell'Ente l'adesione ad un atto di natura contrattuale o convenzionale, esaurita positivamente la fase istruttoria, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, unitamente alla proposta da sottoscrivere, indicandogli un termine, di norma non inferiore a 30 giorni, per la sottoscrizione. Sono fatti salvi termini diversi previsti da norme speciali o fissati con proprio atto dal Direttore Generale in presenza di ragioni di urgenza o di altre esigenze specifiche. Decorso inutilmente detto termine senza che l'interessato abbia aderito per iscritto alla proposta, il procedimento si intende concluso.

Art. 6 - Decorrenza del termine di conclusione.

1. Il termine di conclusione per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa dell'Ente, accertata la sussistenza di un fatto dal quale giuridicamente derivi un obbligo di provvedere, adotta il correlato atto di impulso, o dalla data di ricevimento della richiesta, qualora l'atto propulsivo promani da altra pubblica amministrazione.
2. Il termine di conclusione per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo dell'Ente; nel caso di trasmissione mediante servizi postali autorizzati, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento.

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, che devono in tal caso trovare esplicita indicazione nel provvedimento finale.
2. La comunicazione di avvio del procedimento può essere inoltrata anche via fax o tramite posta elettronica certificata e deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Ente, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, le informazioni di cui al comma 2 possono essere rese note mediante forme idonee di pubblicità, ivi compresa la pubblicazione sul sito internet di Azienda Calabria Lavoro.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni di cui ai commi precedenti possono essere fatte valere, ai sensi dell'art. 8 comma 4 della legge, solo dai soggetti interessati, con comunicazione scritta al responsabile dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di dieci giorni, anche mediante comunicazione via fax, posta elettronica o posta elettronica certificata.
5. Nei procedimenti od istanze di parte la comunicazione di cui al comma 1 è di norma contestuale alla presentazione della medesima. Ove essa non sia immediatamente possibile si dovrà comunicare all'interessato in quale modo ed in quale tempo ne verrà messo a conoscenza.

Art. 8 - Domanda di parte.

1. Fatti salvi i casi in cui il rilascio riguardi semplici certificazioni da consegnarsi a vista all'interessato, la domanda od istanza di parte deve essere redatta per iscritto, in regola con le prescrizioni della legge sul bollo e corredata dalla documentazione prescritta o dalla quale comunque risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento finale.
2. L'Ente predispone apposita modulistica al fine di agevolare la presentazione delle domande ed istanze da parte degli interessati. Tale modulistica dovrà indicare l'ufficio a cui la domanda o istanza deve

essere inoltrata e la documentazione da produrre a corredo della stessa, tenendo presente il principio di utilizzazione delle dichiarazioni sostitutive previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed assegnando altresì un termine ragionevole, comunque non inferiore a 30 giorni, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata o completata. Qualora entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento la domanda o istanza non sia stata regolarizzata o completata, il procedimento è concluso mediante l'adozione di atto espresso di archiviazione, da comunicare tempestivamente al Direttore Generale.
5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento quando sono in possesso dell'Ente o di altra pubblica amministrazione. Agli interessati possono essere richiesti unicamente gli elementi necessari alla ricerca di tali documenti. Il responsabile del procedimento accerta pure d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che l'Ente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
6. L'irregolarità fiscale dell'istanza o della documentazione presentata non comporta l'interruzione del termine per l'adozione del provvedimento finale, ma impone la regolarizzazione anche d'ufficio ai sensi della vigente normativa tributaria.

Art. 9 - Partecipazione al procedimento amministrativo.

1. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.
2. La richiesta di intervento da parte dei portatori di interessi di cui al comma che precede, corredata da ogni elemento utile a fornire adeguata dimostrazione dell'interesse posseduto, è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide termini e modalità, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.
3. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini e con le modalità indicate nella comunicazione e dà diritto:
 - a) prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, salvo quelli considerati riservati secondo la vigente normativa, secondo le disposizioni della terza parte del presente regolamento;
 - b) a presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;
 - c) ad assistere personalmente, o mediante un proprio rappresentante, alle indagini tecniche ed alle ispezioni volte a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione.
4. In fase istruttoria possono essere organizzati tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttoria

coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

5. Il responsabile del procedimento, qualora valuti fondate in tutto o in parte le osservazioni e le proposte del privato, conforma ad esse i contenuti del provvedimento, facendolo precedere, ove occorra, da apposito accordo con il soggetto interessato. Il responsabile del procedimento agisce in modo analogo qualora, avvertito il soggetto interessato dell'esito dell'istruttoria a lui sfavorevole secondo quanto prevede l'art. 10 bis della Legge, ne accoglie in tutto o in parte le osservazioni adeguando ad esse il provvedimento finale.

Art. 10 - Individuazione dell'unità organizzativa competente.

1. I procedimenti amministrativi sono di responsabilità degli Uffici in cui si articola la struttura amministrativa dell'Ente, secondo la specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dal Direttore Generale.

2. Qualora sulla scorta del criterio di cui al comma che precede non sia individuabile l'unità organizzativa competente, il Direttore Generale provvede con proprio atto all'assegnazione del procedimento, individuando l'Ufficio competente.

3. Nei casi in cui il procedimento comporti più fasi gestite da differenti Uffici, la relativa responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento.

Art. 11 - Responsabile del procedimento.

1. Salvo che non sia diversamente disposto con provvedimento del Direttore Generale, il Responsabile del procedimento è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa competente, individuata ai sensi dell'articolo che precede.

2. La responsabilità del procedimento, eventualmente comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere oggetto di delega, con specifico provvedimento, ad altro dipendente assegnato allo stesso ufficio, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 12 – Funzioni del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

2. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, di dichiarazioni o istanze erronee o

- incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa diretta alla quale compete il procedimento stesso.
4. Rientra comunque nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento di pertinenza di altri uffici siano completate nei termini previsti.
5. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.
6. Nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, ove il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è tenuto ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
7. L'organo cui compete l'adozione del provvedimento finale può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, qualora si pervenga, sulla scorta delle risultanze istruttorie, alla formazione di una decisione negativa per l'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare tempestivamente al destinatario del provvedimento i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie, i termini e le modalità previste dall'art. 10-bis della legge.
3. Il presente articolo non trova applicazione nelle procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (pubblici concorsi, erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.).

Art. 14 – Provvedimento finale.

1. Il procedimento deve essere concluso con provvedimento espresso, idoneamente motivato.
2. Il provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. Della partecipazione dei soggetti privati deve essere fatta menzione nel provvedimento finale, precisando i termini della partecipazione e la motivazione per la quale si è tenuto o non si è tenuto conto dell'apporto istruttorio degli interessati nell'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento.

4. Dell'adozione del provvedimento deve darsi notizia ai destinatari degli effetti dell'atto mediante comunicazione personale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità giurisdizionale di fronte alla quale è possibile ricorrere.

Art. 15 – Motivazione dei provvedimenti.

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatoria, devono essere adeguatamente motivati in relazione alle risultanze dell'istruttoria, esplicitando:

- a) i presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
- b) la ponderazione tra l'interesse pubblico perseguito e l'eventuale interesse privato contrapposto;
- c) l'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.

2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Ente richiamato nel provvedimento, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui esso si richiama.

Art. 16 – Esercizio dei poteri di autotutela.

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione.

2. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento ed è adottabile:

- a) nel caso in cui il provvedimento si appalesi contrario a sopraggiunte ragioni di pubblico interesse;
- b) qualora muti la situazione di fatto che aveva costituito il presupposto del provvedimento;
- c) qualora si pervenga ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

3. L'annullamento d'ufficio è adottabile nel caso in cui il provvedimento originario sia viziato da illegittimità per violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, nelle figure sintomatiche enunciate dalla giurisprudenza amministrativa.

4. Il provvedimento di annullamento d'ufficio deve essere motivato con il puntuale richiamo alle cause di illegittimità originaria del provvedimento, nonché con la dimostrazione argomentata dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto ed attuale, al ripristino della legalità e della contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.

5. Si prescinde dalle valutazioni di cui al comma precedente, essendo sufficiente il richiamo alle cause di invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio dell'Ente o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

6. La regolazione dei rapporti economici eventualmente incisi dai provvedimenti di autotutela trova disciplina nel Capo IV-bis della legge e nell'art. 1, comma 136, della L. n. 311/2004, nonché, ove ricorrano i relativi presupposti, negli articoli 1337 e 1375 del Codice civile.

Art. 17 - Determinazione dei criteri e delle modalità per la concessione di utilità economiche a terzi.

1. Ai sensi dell'art. 12 della legge, la concessione di sovvenzioni, contributi ed ogni altra forma di

vantaggio economico a persone o enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità a cui l'Ente deve attenersi.

2. Nel provvedimento attributivo del vantaggio economico, va dato atto del rispetto delle disposizioni prescritte nell'atto di fissazione dei criteri di cui al comma che precede.

Art. 18 - Semplificazione dei procedimenti.

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi, pubblici e privati, coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza dell'Ente, il Direttore Generale indice una conferenza di servizi, su proposta del responsabile del procedimento. Alla conferenza dei servizi partecipa il rappresentante competente ad esprimere definitivamente la volontà dell'Ente. Per quanto non previsto espressamente dalla presente Parte, si applicano le disposizioni degli artt. 14 e seguenti della legge.

2. Azienda Calabria Lavoro, al fine di realizzare principi di economicità ed efficienza persegue la più ampia possibilità di accordi con altri enti locali ed altre pubbliche amministrazioni, anche per disciplinare in collaborazione attività di interesse comune.

Art. 19 - Pubblicazione dei provvedimenti sul sito internet.

1. Al fine di perseguire i criteri di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla legge sono pubblicati sul sito internet di Azienda Calabria Lavoro gli atti appartenenti alle seguenti tipologie:

- a) i provvedimenti che comportano impegno di spesa;
- b) gli atti che riguardano l'instaurazione di rapporti di collaborazione o consulenza;
- c) gli avvisi e le graduatorie relative a procedimenti di selezione di candidati;
- d) gli atti riguardanti i procedimenti tesi all'assegnazione di utilità economiche a terzi;
- e) i regolamenti dell'Ente.

2. La pubblicazione di atti contenenti dati personali, sensibili e/o giudiziari, avverrà con modalità tali da preservare il diritto alla riservatezza dei singoli, fatta eccezione per i casi in cui la pubblicazione sia espressamente prevista dalla legge.

3. La pubblicazione sul sito internet ha effetto di pubblicità legale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 32 comma 1 della Legge n. 69/2009.

PARTE TERZA - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 20 – Oggetto, finalità e principi.

1. La presente Parte disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto previsto dal Capo V della legge e dal regolamento D.P.R. n. 184/2006 ed in ossequio ai principi di partecipazione dei privati al procedimento e di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. I documenti amministrativi detenuti da Azienda Calabria Lavoro sono di norma pubblici e la loro



conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora sussista uno dei motivi ostativi previsti dalla legge e indicati negli articoli che seguono.

3. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa e si esercita prioritariamente in via informale. L'accesso in via formale, disciplinato al successivo art. 26, è procedura eventuale motivata dalla necessità di espletare un'attività istruttoria in ordine all'accoglibilità delle richieste pervenute.

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

5. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato e generico dell'operato dell'Ente e lo stesso non è tenuto a compiere operazioni di elaborazione e di analisi di dati ed informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 21 – Soggetti legittimati a richiedere l'accesso.

1. L'accesso ai documenti amministrativi è consentito alle persone fisiche o giuridiche, ivi comprese le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi o collettivi, che dimostrino di avere un interesse diretto e concreto alla conoscenza del contenuto degli atti, connesso alla sussistenza di una situazione giuridicamente tutelata e correlata al documento per il quale è chiesto accesso.

Art. 22 - Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera d), della legge, che siano materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente, e per i quali Azienda Calabria Lavoro rivesta il ruolo di amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Art. 23 – Ufficio competente.

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi è presentata per il tramite dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che provvederà a farla tempestivamente pervenire all'Ufficio competente, individuato ai sensi del comma seguente. Di ogni richiesta di accesso, anche informale, l'URP deve dare tempestiva comunicazione al Direttore Generale.

2. Competente alla valutazione di ammissibilità della richiesta ed all'adozione degli atti di accoglimento o rigetto è l'Ufficio che detiene i documenti o che è competente all'adozione del provvedimento finale. Il nominativo del responsabile del procedimento d'accesso è comunicato al richiedente.

Art. 24 - Garanzie per i controinteressati.

1. Se il responsabile del procedimento individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Ente assume la decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 25 - Accesso informale.

1. Qualora risulti evidente l'insussistenza di cause di esclusione o differimento così come specificate dalla legge e dal presente regolamento, e non vi siano dubbi sull'identità e la legittimazione del richiedente e sull'insussistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento esamina immediatamente la richiesta presentata anche verbalmente dall'utente e, verificata la disponibilità della documentazione, accoglie l'istanza mediante l'esibizione del materiale richiesto e l'eventuale estrazione di copie.
2. In caso di richiesta verbale, il richiedente deve comunque 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, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Se non diversamente motivato, l'esercizio del diritto di accesso informale deve essere reso possibile entro quindici giorni dalla formulazione dell'istanza.
4. In caso di accoglimento, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti. Il rigetto assume sempre forma scritta e deve essere motivato.
5. Qualora non sussistano tutte le condizioni previste al comma 1, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta formale.
6. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 26 - 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, l'URP o il responsabile del procedimento invitano l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, utilizzando il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera A, e ne rilasciano ricevuta. La richiesta può essere presentata anche tramite fax o per via telematica, mediante posta elettronica certificata.
2. Se la richiesta formale doveva essere presentata ad altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento la trasmette a quella competente e di tale trasmissione dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata o completata.
5. Il rigetto della richiesta, come pure la limitazione o il differimento dell'accesso, sono disposti con

provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le circostanze di fatto e gli elementi di diritto in forza dei quali ha assunto la propria decisione.

Art. 27 – Limitazione, differimento ed esclusione dell'accesso.

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nella richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare, è disposto il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e ai documenti relativi a procedure di gare d'appalto, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 D.lgs. n. 163/2006;
 - b) agli atti e ai documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura mediante approvazione della graduatoria ovvero fino all'adozione di un provvedimento ad effetti sfavorevoli per il richiedente;
 - c) agli atti e documenti riguardanti servizi, ricerche, elaborazioni e studi condotti da Azienda Calabria Lavoro per conto di terzi, sino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
 - d) agli atti e ai documenti relativi ai sub-procedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'organo di amministrazione attiva dell'Ente e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
 - e) agli atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte delle Autorità competenti;
 - f) agli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria qualora gli stessi siano coperti da segreto istruttorio o gravati da sequestro e fino al permanere delle relative preclusioni ai sensi degli artt. 114 e 329 c.p.p.;
 - g) agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Il responsabile del procedimento, previa valutazione degli elementi istruttori a sua disposizione, può escludere l'accesso per le tipologie di documenti individuate all'art. 24 della legge. In particolare, tra gli altri, può essere escluso il diritto di accesso nei seguenti casi:
 - a) atti coperti da segreto di Stato oppure relativi a strutture, mezzi ed azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico ed alla repressione di condotte criminose;
 - b) gli accertamenti medico-legali e la documentazione matricolare di dipendenti diversi dal richiedente;
 - c) documenti relativi alla concessione, a soggetti diversi dal richiedente, di benefici assistenziali

limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare del beneficiario;

- d) la documentazione attinente a procedimenti disciplinari relativi a dipendenti diversi dal richiedente;
- e) dati, studi, progetti, piante e cartografie fornite ad Azienda Calabria Lavoro da soggetti terzi, qualora questi ultimi non siano giuridicamente tenuti a darne accesso;
- f) documenti amministrativi detenuti da Azienda Calabria Lavoro per i quali le pubbliche amministrazioni che li hanno formati escludono il diritto di 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. 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; qualora sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione a tali casi, il responsabile del procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di valore pari o superiore alla tutela della riservatezza dei terzi, con riferimento agli elementi contenuti nel documento.

Art. 28 – Accoglimento. Modalità dell'accesso.

1. L'atto 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 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne una copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale dell'Ente.
3. Nel caso in cui i documenti richiesti siano custoditi in modalità informatica, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti ovvero mediante posta elettronica certificata.
4. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in alcun modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione o chiedere copia degli stessi.
6. Dell'accesso è redatto sintetico verbale, nel quale sono riportate le generalità del richiedente, dell'eventuale delegato o accompagnatore, e sono indicati i documenti ostesi. Il verbale è sottoscritto dal richiedente per presa visione o ricevuta delle copie dei documenti.
7. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge ed indicati nella tabella allegata al presente regolamento sotto la lettera B. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 29 - Costi di ricerca e riproduzione e imposta di bollo.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di ricerca e riproduzione indicati nella tabella allegata al presente regolamento. Gli importi occorrenti possono essere pagati tramite versamento sui

conto corrente postale intestato ad Azienda Calabria Lavoro.

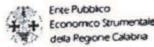
3. Le imposte di bollo sono dovute esclusivamente nel caso in cui gli atti vengano rilasciati, su richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale, a meno che il rilascio venga richiesto per uno degli scopi previsti nelle disposizioni di cui alle Tabelle annesse al D.P.R. 642/1972 con riguardo agli atti fiscalmente esenti.
4. Le pubbliche amministrazioni, in condizioni di reciprocità, sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie dei documenti amministrativi.
5. Le somme percepite dall'Ente quale corrispettivo per il rilascio di copie di documenti esulano dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto le stesse sono incassate nell'esercizio di un'attività istituzionale e quindi dovuta.

Art. 30 - Norma di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio a quanto disposto dalla legge ed alla restante normativa in tema di procedimento amministrativo, ivi compreso il D.P.R. n. 184/2006 sul diritto di accesso ed il D.P.R. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa, nei limiti di applicabilità agli enti regionali.

Art. 31 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito internet di Azienda Calabria Lavoro.



AZIENDA
CALABRIALAVORO

Il Commissario
Avv. Pasquale Melissari

Azienda Calabria Lavoro
Ufficio U.R.P.

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/La sottoscritto/a: *(indicare nome e cognome, data e luogo di nascita)*

residente in: *(indicare via, CAP, città di residenza)*

codice fiscale:

documento di identificazione: *(indicare numero carta di identità, patente o altro valido documento di identità)*

indirizzo di fax, posta elettronica o PEC al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla presente procedura:

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante di: *(indicare i dati identificativi della società/altro organismo rappresentato, comprensivi di codice fiscale/p. IVA, sede ed allegare documentazione da cui emergano i poteri rappresentativi)*

- legale di fiducia di: *(indicare i dati identificativi dell'assistito ed allegare delega)*

- procuratore di: *(indicare i dati identificativi del rappresentato ed allegare procura)*

CHIEDE DI

(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

dei documenti amministrativi relativi al procedimento riguardante: *(specificare gli elementi identificativi del procedimento relativo ai documenti richiesti)*



I documenti richiesti sono i seguenti (*indicare in dettaglio e con chiarezza i documenti richiesti*):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

La richiesta è effettuata per i seguenti motivi (*indicare l'interesse sotteso alla richiesta di accesso, che dovrà essere concreto e diretto, nonché correlato ad una situazione giuridicamente tutelata*):

(*opzionale*) Si chiede di ricevere la documentazione richiesta ai seguenti recapiti:

- Fax: _____
- PEC: _____

Si allega:

- 1) Fotocopia documento di identità del richiedente.
- 2) Fotocopia documento identità delegato alla presentazione/ritiro (*eventuale*).
- 3) (*altro*) _____

DELEGA

Si delega alla presentazione della domanda/ritiro degli atti il sig. (*in tal caso allegare anche fotocopia documento di identità del delegato*).

(Luogo e data)

(Firma per esteso)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi D.Lgs. n. 196/2003.

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte di Azienda Calabria Lavoro per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. Il loro conferimento è necessario per consentire l'attività richiesta in quanto la mancata indicazione dei medesimi non consentirà né l'avvio del procedimento né l'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso

2. All'interessato/a sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di poterne chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi per motivi legittimi, rivolgendosi direttamente al Titolare del trattamento.

3. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati. I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di un'espressa disposizione di Legge o di Regolamento.

4. Il titolare del trattamento dei dati è Azienda Calabria Lavoro. Responsabile del trattamento è il dirigente dell'Ufficio di competenza.

Ricevuta di avvenuta presentazione (a cura dell'Ufficio ricevente)

(Luogo e data di ricevimento)

(Firma del ricevente)



NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Compilare la richiesta in duplice copia per consentire la restituzione al richiedente della ricevuta.
- 2) Compilare tutte le voci di entrambe le copie dei moduli per consentire una celere ricerca.
- 3) Il termine previsto per la conclusione del procedimento volto a consentire l'accesso agli atti è di 30 giorni a partire dalla ricezione della richiesta.
- 4) Nel caso in cui la richiesta appaia incompleta o irregolare, entro 10 giorni dal ricevimento verrà comunicata al richiedente la necessità di integrarla o regolarizzarla.
- 5) Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento, pari a 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 6) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona delegata, a mezzo posta, fax o PEC.
- 7) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da quest'ultimo delegata.
- 8) Si informa che, qualora siano individuati soggetti controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi ed in tal caso la richiesta di accesso non potrà essere riscontrata prima della scadenza del termine di dieci giorni a questi ultimi assegnato per la presentazione di eventuali opposizioni motivate.

A CHI INOLTARE LA RICHIESTA

via posta: Azienda Calabria Lavoro, Ufficio per le relazioni con il pubblico, via Vittorio Veneto, 60, 89127 Reggio Calabria.

via fax: + 39 (0)965 26842

via posta elettronica certificata: postacertificata@pec.aziendacalabrialavoro.com

PER CHIARIMENTI SULLA COMPILAZIONE E SULLA PROCEDURA DI ACCESSO AGLI ATTI: contattare via e-mail urp@aziendacalabrialavoro.it.

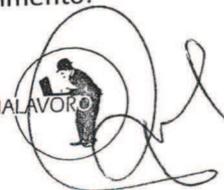
COSTI PER RILASCIO DI COPIE

Il rilascio di copie cartacee è subordinato al rimborso del costo di ricerca e riproduzione, secondo gli importi contenuti nella tabella di cui all'allegato B al regolamento. L'importo dei costi sarà comunicato al ritiro. Il pagamento può essere effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n. _____ intestato ad Azienda Calabria Lavoro.

MODALITA' DI RILASCIO

I documenti richiesti si rilasciano:

- 1) al richiedente o persona da lui delegata per scritto, che dovrà dimostrare la propria identità;
- 2) via posta: su esplicita richiesta dell'interessato, le copie degli atti potranno essere trasmesse al recapito da questi indicato, previo pagamento dei costi di spedizione per raccomandata con avviso di ricevimento.



Allegato B al Regolamento sulla disciplina del procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi – Tabella contenente le tariffe relative ai costi di ricerca e riproduzione dei documenti amministrativi oggetto di richiesta di accesso.

DOCUMENTI

costi di ricerca documenti non immediatamente disponibili	€ 0,52
costo di riproduzione fotostatica formato A4	€ 0,08
costo di riproduzione fotostatica formato A3	€ 0,15
costo di riproduzione fotostatica di ogni planimetria	€ 1,03

ARCHIVI INFORMATIZZATI

costo di ricerca (costo orario di elaborazione dati al minuto)	€ 1,00
costo di riproduzione su carta (da aggiungere alla ricerca):	
foglio singolo A4	€ 0,01
foglio singolo A3	€ 0,02
modulo continuo	€ 0,02
eventuale costo di programmazione necessaria alla riproduzione delle informazioni:	
tariffa oraria, con arrotondamento all'ora superiore	€ 23,34
richiesta dati da trasmettere per via PEC:	
tariffa applicata ogni 40 caratteri	€ 0,01
consegna su supporto CD	€ 1,00
consegna su supporto DVD	€ 1,00
SPEDIZIONE VIA POSTA (RACC. A/R)	
fino a 20 g	€ 3,30
da 20 a 50 g	€ 4,40
da 50 a 100 g	€ 4,75
da 100 a 250 g	€ 4,95
da 250 a 350 g	€ 5,35
da 350 a 1.000 g	€ 7,35