



## REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

### CAPO I - Principi generali

#### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale.

#### Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “*decreto trasparenza*” il decreto legislativo n. 33/2013 (come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016);
  - b) “*accesso civico semplice*” l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
  - c) “*accesso civico generalizzato*” l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;
  - d) “*accesso documentale*” l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
  - e) “*società*”, NET S.p.A.

#### Articolo 3 – Responsabili del procedimento e forma della istanza.

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società.

2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e del procedimento di accesso documentale è il Responsabile dell'area/struttura/unità organizzativa competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o che detiene i documenti o le informazioni che sono oggetto della richiesta medesima.

3. Ove l'istanza formulata ai sensi del presente regolamento sia irregolare, generica, incompleta ovvero ove non sia chiaro se trattasi di accesso procedimentale, accesso civico, accesso civico generalizzato, la società entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la richiesta e invitandolo ad utilizzare la modulistica pubblicata sul sito web istituzionale della società. In tale caso, il termine del procedimento riprende a decorrere da quando perviene alla società l'istanza regolarizzata e completa.

4. L'istanza di accesso può essere presentata in formato cartaceo ai sensi del DPR 445/00 art. 38 commi 1 e 3, ovvero in formato elettronico, ai sensi del D.lgs 82/05 art. 65.

## CAPO II - Accesso civico semplice

### **Articolo 4 – Contenuto e legittimazione soggettiva**

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che la società abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa, in conformità agli atti e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### **Articolo 5 - Istanza**

1. L'istanza di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.

2. L'istanza, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società e contenente le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica della società o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano presso la sede della società.

3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, da parte della società, con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di proporre eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

4. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società sovrintende alla pubblicazione, sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione trasparente", delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società, indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

## CAPO III - Accesso civico generalizzato

### **Articolo 6 – Contenuto e legittimazione soggettiva**

1. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei diritti dei controinteressati, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza.

### **Articolo 7 - Istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.

2. L'istanza, rivolta all'ufficio che detiene i dati, o i documenti, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica della società o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano presso la sede della società.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo o altri supporti materiali, sarà dovuto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su detti supporti materiali secondo quanto previsto all'art. 28 del presente Regolamento.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, da parte della società, con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti con comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
5. In caso di accoglimento, il Responsabile dell'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.
6. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, se ne deve dare comunicazione a quest'ultimo.
7. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del decreto trasparenza.

#### **Articolo 8 – Istanze improcedibili e inammissibili**

1. Sono improcedibili le istanze che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 7 punto 4., riprende a decorrere dalla ricezione, da parte della società, dell'istanza regolarizzata e completa.

2. Non sono ammissibili le istanze meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni la società disponga.

3. Non sono nemmeno ammissibili istanze di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il regolare e buon funzionamento della società.

4. In presenza di istanze generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti o li fornisca in maniera insufficiente, l'istanza può essere dichiarata inammissibile.

5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, la società abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. La società non ha nemmeno l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla società stessa.

#### **Articolo 9 - Esclusioni**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, limitato o differito nei casi previsti dalla normativa vigente.

3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

4. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del medesimo decreto:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 4 e 5 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **Articolo 10 - Controinteressati**

1. Sono controinteressati esclusivamente coloro che dall'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato possano ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di seguito elencati: a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti ecc..).

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente trasmette loro, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, la copia dell'istanza d'accesso generalizzato, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni informazione e dato personale eccedente rispetto alla finalità di proporre l'eventuale opposizione all'accesso.

3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e, comunque, fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Articolo 11 - Accoglimento della istanza**

1. Se l'istanza di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio invita tempestivamente il richiedente a ritirare in orario di apertura degli uffici della società i dati e i documenti oggetto di richiesta. Se richiesto, i dati e i documenti oggetto di accesso, sono trasmessi al richiedente con le modalità previste dalla normativa. Nel caso in cui l'istanza riguardi la richiesta di accesso civico si provvederà a pubblicare tempestivamente sul sito della società i dati o le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. Qualora l'istanza sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione e, salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

### **Articolo 12 - Differimento o non accoglimento dell'istanza**

1. Se l'istanza di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità dell'istanza o di esclusione dell'accesso, oppure con riferimento ai limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto trasparenza.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'ufficio competente per l'eventuale riesame nella eccezionale ipotesi di cui al comma 1 dell'articolo successivo.

### **Articolo 13 - Istanza di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla istanza di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del decreto trasparenza, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Articolo 14 – Ricorsi**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale, se istituito, che si pronuncia entro trenta giorni. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego

o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica alla società. Se la società non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

2. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società, il richiedente può sempre proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

3. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

## CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

### Articolo 15 - Registro

1. E' istituito il Registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio segreteria della società.

2. Tutte le aree della società sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso le domande di accesso civico semplice e generalizzato pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.

3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della istanza d'accesso civico, la data di registrazione al protocollo, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, e aggiornato annualmente, sul sito istituzionale della società, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – accesso civico.

## CAPO V - Accesso documentale

### Articolo 16 - Contenuto

1. L'accesso documentale è disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990. Esso comporta il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. É considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla società o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dalla società, la quale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso né a reperire dati *aliunde*.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

## **Articolo 17 – Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge 241/1990, negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento al decreto legislativo n. 196/2003 e al Regolamento 679/16 in materia di protezione di dati personali.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui ciò sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati che possano rivelare lo stato di salute o attengano alla sfera sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero, consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentali e inviolabili.

## **Articolo 18 – Istanza**

1. L'istanza di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica precisamente i documenti richiesti.
2. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
4. Qualora l'istanza sia anche parzialmente carente dei requisiti previsti dalla normativa e dal presente regolamento, può esserne chiesta la regolarizzazione ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente Regolamento.

## **Art. 19 – Controinteressati**

1. Sono controinteressati coloro che, dall'accoglimento della istanza di accesso documentale, possono vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso mediante invio, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, della copia della istanza, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni informazione e dato personale eccedente rispetto alla finalità di proporre l'eventuale opposizione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la società, accertata la ricezione della comunicazione, istruisce la richiesta.
4. 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 dlgs. n. 196/2003.

## **Art. 20 - 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 che detiene il documento.
2. L'istante deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Si applica, se del caso, l'art. 3 comma 3 del presente Regolamento.
3. L'istanza, esaminata immediatamente e senza formalità, dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

5. 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

#### **Art. 21 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere l'istanza in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale e ne rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata erroneamente alla società, ma riguardante amministrazione e/o società diverse, è immediatamente rimessa dalla società all'amministrazione e/o società competenti. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 26.

#### **Art. 22 - Procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte della società. Trascorso inutilmente detto tempo, l'istanza si intende respinta.

2. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

3. Il termine del procedimento in tal caso rimane sospeso e riprenderà a decorrere dalla data ricezione, da parte della società, di tutto quanto richiesto per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.

#### **Art. 23 - Accoglimento della istanza**

1. Ove nulla osti, l'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento da parte della società dandone immediata comunicazione all'istante.

2. L'atto di accoglimento dell'istanza contiene l'indicazione:

- a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
- b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.

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

#### **Art. 24 - Esame dei documenti**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questi espressamente incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.



2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. E' assolutamente vietato fotografare i documenti.

3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato, su richiesta, nei sette giorni successivi. Scaduto anche tale termine, senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è definitivamente archiviata.

#### **Art. 25 - Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche da un procuratore speciale indicato dall'interessato nell'istanza di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, l'istanza è definitivamente archiviata.

#### **Art. 26 – Differimento o non accoglimento dell'istanza**

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) dell'istanza di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal suo ricevimento.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, e in particolare alle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/1990, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il differimento può essere esercitato quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi associazioni o imprese ed anche quando l'accesso impedisca o gravemente ostacoli l'ordinaria attività della società. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge 241/1990.

#### **Articolo 27 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25, comma 4 della legge 241/1990.

### **CAPO VII - NORME FINALI**

#### **Art. 28 - Tariffe per l'accesso**

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione sul sito web istituzionale.

2. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

4. Spetta al Consiglio di amministrazione della società determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese, con riferimento a ciascuna tipologia di accesso.

5. Il versamento a favore della società delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

### **Articolo 29 - Norma di rinvio**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Articolo 30 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui viene approvata la relativa deliberazione consiliare.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari della società che normano il diritto di accesso o che comunque siano in contrasto con il presente regolamento.