Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 26/8/2026

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1.1 - Il presente documento ha per oggetto la regolamentazione delle modalità di attuazione e di esercizio dell'accesso civico previsto dagli artt. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

1.2 - L'istituto dell'accesso civico è sottoposto alle norme del D.Lgs. 33/2013 s.m.i. come applicato dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) della Società, vigente al momento dell'Istanza, ai provvedimenti di ANAC e del Garante Privacy applicabili alla Società.

Articolo 2 - Organi e funzioni

2.1 - Sono organi per l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico:

- il RPCT quale soggetto titolare dei poteri di cui agli art. 6 e 7 del presente Regolamento;
- il Referente Unico quale soggetto titolare delle attività di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- i Responsabili dei settori aziendali individuati per competenza, a cui spetta di fornire i dati richiesti;
- la Segreteria quale soggetto che protocolla l'istanza e la inoltra al Referente.

Articolo 3 - Oggetto dell'accesso civico

3.1 - L'accesso civico ha per oggetto:

- dati, informazioni, atti e documenti che sono oggetto di pubblicazione per finalità di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 s.m.i. come previsto dal PTPCT della Società vigente al momento dell'Istanza, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione (alle cui istanze risponde il RPCT);
- documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 s.m.i. - "Accesso generalizzato" (alle cui istanze rispondono i Responsabili dei settori aziendali competenti per materia).

L'accesso civico generalizzato è esercitato nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e delle ulteriori disposizioni normative poste a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Sono pertanto esclusi, ovvero possono essere oggetto di diniego, limitazione o differimento, i dati e i documenti la cui conoscenza possa arrecare un pregiudizio concreto agli interessi tutelati dalla normativa vigente, nonché quelli coperti da segreto, riservatezza o da specifici divieti di divulgazione.

Sono, comunque, sottratte all'Accesso Civico le fattispecie riconducibili alle ipotesi previste dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

Articolo 4 - Forma dell'Istanza

4.1 - L'Istante deve presentare domanda per iscritto sotto forma di documento cartaceo o documento digitale - ai sensi della legge vigente - alla Segreteria ai recapiti indicati nel sito aziendale, utilizzando i format rinvenibili sul sito internet aziendale nella sottosezione dedicata.

4.2 - L'istanza, come previsto nei suddetti format, deve contenere i seguenti elementi:

- i dati identificativi dell'Istante:
- per le persone fisiche il nome e cognome, la data di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo di residenza e il documento di identità;
- per gli enti di qualsiasi natura la denominazione dell'ente, il codice fiscale, la sede legale e i dati identificativi del legale rappresentante;
- la puntuale indicazione dell'atto, documento, informazione o dato rispetto al quale l'Istante intende esercitare l'accesso civico ;
- il recapito dell'Istante per il riscontro dell'Istanza, se diverso dalla residenza o dalla sede legale.

4.3 - L'Istanza deve essere sottoscritta dalla persona fisica o, nel caso di enti di qualsiasi natura, da persona dotata di poteri idonei per impegnare l'ente, secondo le modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione del documento e deve essere accompagnata da fotocopia del documento d'identità in corso di validità dell'istante.

4.4 – Se l'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 s.m.i., il Referente Unico inoltrerà l'istanza al RPCT (**Modulo 1**).

Negli altri casi di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 s.m.i., il Referente Unico inoltrerà l'istanza al Responsabile di settore competente (**Modulo 2**).

5.5 - La Società respinge le domande di accesso prive dei requisiti di cui al presente articolo mediante atto comunicato all'interessato entro 30 giorni dalla ricezione delle medesime.

Articolo 5 - Attività istruttoria

5.1 - Al ricevimento dell'Istanza, la Segreteria provvede a protocollare la medesima e a trasmetterla entro 2 giorni al Referente Unico che a sua volta ne conferma entro 5 giorni il ricevimento all'Istante, al recapito indicato ai sensi dell'art. 5 e indi procede alla verifica dei requisiti di forma di cui al medesimo articolo.

5.2. - L'istruttoria di cui al §5.1 deve concludersi entro 10 giorni dal ricevimento dell'Istanza.

5.3. – In caso di esito positivo dell'istruttoria di cui al §5.1, relativa ad un'istanza di accesso civico formulata ai sensi dell'Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e relativa a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, il Referente provvede ad inoltrare la richiesta al RPCT, il quale entro i 30 giorni dal ricevimento provvede a dare pronto riscontro all'istante, mediante comunicazione scritta all'indirizzo indicato dall'istante tramite raccomandata o PEC, informando dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto con indicazione del collegamento ipertestuale, avendo cura previamente di reperire dall'ufficio competente il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel sito istituzionale nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 s.m.i. come applicato a termini del PTPCT della Società vigente al momento dell'Istanza oltreché di quanto previsto nei provvedimenti di ANAC e del Garante Privacy.

5.4. - In caso di esito positivo dell'istruttoria di cui al §5.1, relativa ad un'istanza di accesso civico generalizzato formulata ai sensi dell'art 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013 s.m.i. relativo a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., il Referente provvede ad inoltrare la richiesta al responsabile dell'ufficio competente il quale entro i 30 giorni dal ricevimento provvede previo esame dei limiti di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e, ove necessario, sentito il RPCT, a dare pronto riscontro all'istante, mediante comunicazione scritta all'indirizzo indicato dall'istante tramite raccomandata o PEC.

5.5. - Nel caso in cui l'istruttoria di cui al §5.1. abbia esito negativo, il destinatario dell'istanza informa l'Istante del rigetto della stessa entro 30 giorni dal ricevimento, tramite

una comunicazione nella quale è fornita la motivazione del rigetto con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

5.6. – Quando l'istanza incide su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali, ne viene data pronta comunicazione agli stessi, mediante l'invio di una copia dell'Istanza con raccomandata con avviso di ritorno o tramite pec per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione. Il soggetto controinteressato può presentare opposizione motivata entro 10 giorni dal ricevimento, anche per via telematica. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'azienda provvede sulla richiesta di accesso civico. In caso di accoglimento dell'Istanza, il controinteressato può presentare richiesta di riesame, ai sensi del successivo §6.1.

5.7. – Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 6 - Attività di riesame del RPCT e tutela giurisdizionale

6.1 - Nel caso di diniego, totale o parziale, o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'istante può presentare richiesta di riesame al RPCT, con le modalità di cui all'art. 4 del presente Regolamento, il quale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza (**Modulo 3**).

6.2 – Il RPCT può sentire il Garante per la protezione dei dati personali nel caso di ricorso solo laddove l'accesso sia negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso.

6.3 – Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, l'Istante può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i. (Codice del processo amministrativo).

Articolo 7 – Registro degli accessi

7.1 – La Società istituisce e mantiene aggiornato il Registro degli accessi, nel quale sono annotate le istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato presentate ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché i relativi esiti.

7. 2 – Il Registro degli accessi è tenuto dal Referente Unico, con il supporto dei Responsabili dei settori competenti e sotto la vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

7.3 – Per ciascuna istanza sono annotati almeno:

- il numero progressivo;
- la data di presentazione;
- l'oggetto della richiesta;
- l'ufficio competente;
- l'esito dell'istanza (accoglimento, accoglimento parziale, diniego o archiviazione);
- la data di conclusione del procedimento.

7.4 – Il Registro è predisposto nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e non contiene dati personali eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza e monitoraggio.

7.5 – Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico", secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalle Linee guida ANAC, con l'oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

Articolo 8 - Potere di vigilanza e segnalazione

7.1 - Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnala eventuali inadempimenti alle Autorità e agli Organi della Società competenti, per l'adozione degli opportuni provvedimenti sanzionatori, anche di natura disciplinare.

Articolo 9 - Pubblicità

8.1 - Il Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale nella sottosezione "Accesso civico" della Sezione "Società trasparente".