

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ED ACCESSO DOCUMENTALE**

TITOLO I

**PRINCIPI COMUNI**

 **ART. 1 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
2. “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche;
3. “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
4. “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
5. “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
6. “contro interessati” i soggetti che, ancorché non espressamente indicati nell’istanza di accesso o non individuati/individuabili nel documento cui viene richiesto l’accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell’accesso, interessi coincidenti con quelli di cui all’art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013;
7. “richiedente” soggetto che sottopone una istanza di accesso documentale, accesso civico semplice e/o generalizzato;
8. “Responsabile del procedimento” o “Responsabile della trasparenza” il responsabile dell’ufficio competente a predisporre l’atto conclusivo del procedimento o a svolgere l’istruttoria;
9. “richiesta di riesame” domanda presentata al responsabile del procedimento nei casi di rigetto totale o parziale dell’istanza di Accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti da parte del richiedente, ovvero dai controinteressati in caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell’opposizione;
10. “richiesta generica” domanda formulata in termini tali da non consentire di identificare l’oggetto dell’istanza;
11. “richiesta esplorativa” domanda volta ad accertare il possesso di dati/documenti/informazioni da parte della Società;
12. “richiesta massiva” domanda presentata da uno stesso soggetto, ovvero da una pluralità di soggetti riconducibili al medesimo centro decisionale, anche tramite diversi canali, in un periodo di tempo limitato;
13. “richiesta manifestamente irragionevole” domanda tale da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon andamento dell’azione della Società;

**ART. 2 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina ed organizza l’accesso documentale agli atti amministrativi, secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990, l’accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche) e l’accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche).
2. La Società garantisce la trasparenza delle informazioni attraverso il proprio sito istituzionale, favorendo forme diffuse di controllo sulle attività in conformità al criterio della “compatibilità” e “limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse (servizio pubblico)”.
3. In conformità al criterio del minor aggravio, in linea di principio è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso civico per motivi formali o procedurali, salvo quanto specificato di seguito riguardo alla identificazione dell’oggetto della richiesta e del richiedente.
4. Sog.Eco. Srl è tenuta a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. Quando con un’unica istanza si chiede l’accesso ad una pluralità di dati e/o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati e/o documenti.
5. Ai sensi dell’art. 5 comma 4 del D.lgs. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per l’attività di riproduzione su supporti materiali.

**ART. 3 – REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO**

1. E’ istituito il “registro delle domande di accesso”, suddiviso per accesso documentale, civico e civico generalizzato.
2. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l’oggetto della domanda d’accesso, la data di registrazione, l’ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l’eventuale individuazione di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data, nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
3. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed aggiornato ogni tre mesi in “società trasparente”.

**TITOLO II**

**ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

**ART. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELL’ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Ai sensi dell’art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, in conformità al criterio della “compatibilità” e “limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse (servizio pubblico)”, in caso di omessa pubblicazione.
2. L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
4. L’istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**ART. 5 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. L’istanza di Accesso civico semplice, è gratuita e va inoltrata all’attenzione del Responsabile della trasparenza della società utilizzando preferibilmente l’apposito modulo (all. A) sottoscritto dal richiedente.
2. L’istanza può essere inviata:
* mediante PEC all’indirizzo sog.eco@pec.it;
* mediante Email all’indirizzo amministrazione@sog-eco.it. In tal caso l’istanza si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio venga indicato il nome del richiedente e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
* a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo: Sog.Eco. Srl - Via Elio Vittorini n.27, 06012 Città di Castello (PG). In tal caso l’istanza si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
* a mani proprie, direttamente presso la sede legale della Società, all’indirizzo di cui sopra. In tal caso l’istanza si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
1. L’istanza, se trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, deve rispettare le modalità indicate dall’art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’amministrazione digitale) e, pertanto, si ritiene validamente presentata nei seguenti casi:
2. se sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento d'identità;
3. se trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
4. se sottoscritta con firma digitale;
5. se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

* che l’istanza di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
* che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente;
* che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
1. Nel caso in cui il richiedente non si sia identificato correttamente, ovvero l’identità dello stesso risulti incerta, il responsabile del procedimento formula la richiesta di identificazione. In caso di mancata risposta, l’istanza di Accesso civico si considera irricevibile e, pertanto, archiviata.
2. Nel caso in cui l’istanza venga inoltrata alla struttura che detiene i dati/documenti/informazioni richiesti, questa provvede tempestivamente ad inoltrare la stessa al responsabile della trasparenza che procede con le modalità sotto indicate.
3. Laddove sia palese che l’istanza è stata erroneamente inoltrata alla Società, questa provvede, se possibile, ad inoltrare tempestivamente l’istanza stessa all’amministrazione/ente/società competente, dandone contestuale informativa al richiedente.
4. Una volta ricevuta l’istanza, il responsabile del procedimento, svolge un’analisi preliminare al fine di verificarne l’esatta qualificazione e la fondatezza della stessa; all’esito di tale verifica:
5. nel caso in cui trattasi di accesso civico semplice, fornisce tempestivo riscontro al richiedente, indicando: il numero di protocollo assegnato all’istanza e la conferma della relativa presa in carico; il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere.
6. nel caso in cui trattasi di accesso civico generalizzato, il responsabile del settore o del servizio di riferimento, procede con le modalità di cui alla successiva Parte III e fornisce tempestivo riscontro al richiedente, indicando: l’informazione relativa alla corretta qualificazione dell’istanza; il numero di protocollo assegnato all’istanza e la conferma della relativa presa in carico da parte della Società; il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere.

**ART. 6 – ESITO DELL’ ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Nel caso in cui l’istanza di Accesso civico semplice risulti ammissibile e fondata, il Responsabile del procedimento inoltra la stessa al responsabile del settore o del servizio di riferimento che detiene il dato, l’informazione e/o il documento richiesto.
2. Il responsabile del settore o del servizio di riferimento competente provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell’istanza, dandone contestuale informativa al responsabile del procedimento:
* se il dato, l’informazione e/o il documento risulta già pubblicato nella sezione Società trasparente, a fornire al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
* se il dato, l’informazione e/o il documento avrebbe dovuto essere oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non risulta pubblicato, a pubblicare quanto richiesto nella sezione Società trasparente, dandone contestuale informativa al Richiedente unitamente al relativo collegamento ipertestuale;
* se la Richiesta riguarda, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, a rigettare, parzialmente o totalmente, la Richiesta, fornendo la motivazione.

**ART. 7 – RICORSO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

1. Nei casi di rigetto, totale o parziale, della Richiesta di Accesso civico semplice ovvero di ritardo o mancata risposta entro i termini, il Richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i, individuato nella persona dell’Amministratore Unico di Sog.Eco. Srl, domiciliato presso la sede della Società in 06012 Città di Castello (PG), Via Elio Vittorini n.27.
2. Il Richiedente inoltra il ricorso compilando preferibilmente l’apposito modulo (all. B), secondo le modalità di cui al precedente art. 5.
3. L’Amministratore Unico, entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso,:

- se sussiste l'obbligo di pubblicazione, provvede affinché il responsabile del settore o del servizio di riferimento competente pubblichi il dato, l’informazione e/o il documento nella sezione “Società trasparente”, dandone contestuale informativa al Richiedente unitamente al relativo collegamento ipertestuale;

- se il ricorso risulta infondato, provvede a rigettare l’istanza medesima, informando il Richiedente della possibilità di esperire ricorso in sede giurisdizionale.

**TITOLO III**

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**ART. 8 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti da So.ge.pu. s.p.a., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo Decreto, in conformità al criterio della “compatibilità” e “limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse (servizio pubblico)”.
2. L’esercizio dell’accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
4. L’istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l’accesso.
5. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la società dispone.

**ART. 9 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L’istanza di Accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente e non deve essere motivata.
2. L’istanza di Accesso civico generalizzato è gratuita e va inoltrata alla società utilizzando preferibilmente l’apposito modulo (all. C) sottoscritto dal Richiedente.
3. L’istanza può essere inviata:
* mediante PEC all’indirizzo  sog.eco@pec.it;
* mediante mail all’indirizzo amministrazione@sog-eco.it. In tal caso l’istanza si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio venga indicato il nome del richiedente e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
* a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo: Sog.Eco. Srl - Via Elio Vittorini n.27, 06012 Città di Castello (PG). In tal caso l’istanza si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
* a mani proprie, direttamente presso la sede legale della Società, all’indirizzo di cui sopra. In tal caso l’istanza si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
1. L’istanza, se trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, deve rispettare le modalità indicate dall’art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’amministrazione digitale) e, pertanto, si ritiene validamente presentata nei seguenti casi:
2. se sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento d'identità;
3. se trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
4. se sottoscritta con firma digitale;
5. se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

* che l’istanza di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
* che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente;
* che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
1. Nel caso in cui il Richiedente non si sia identificato correttamente oppure l’identità dello stesso risulti incerta, il Responsabile della trasparenza formula la richiesta di identificazione. In caso di mancata risposta, l’istanza di Accesso civico si considera irricevibile e, pertanto, archiviata.
2. Laddove risulti palese che l’istanza sia stata erroneamente inoltrata alla Società, il responsabile del procedimento provvede, se possibile, ad inoltrare tempestivamente l’istanza stessa all’amministrazione/ente/società competente, dandone contestuale informativa al Richiedente.
3. Una volta ricevuta l’istanza, il responsabile del procedimento svolge un’analisi preliminare al fine di verificarne l’esatta qualificazione; all’esito:
4. nel caso in cui trattasi di Accesso civico semplice, provvede per quanto di competenza ai sensi della precedente Parte II; comunica al Richiedente l’inoltro dell’istanza alle Strutture competenti, specificando la corretta qualificazione della stessa.
5. nel caso in cui trattasi di Accesso civico generalizzato, procede con le modalità nel seguito indicate e fornisce tempestivo riscontro al Richiedente, indicando la conferma della relativa presa in carico da parte della Società; il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere.
6. All’esito dell’analisi preliminare, il responsabile del procedimento trasmette l’istanza di accesso civico generalizzato al responsabile del settore o del servizio di riferimento che detiene i dati/documenti/informazioni richiesti, il quale procede ai sensi degli artt. 10 e seguenti del presente regolamento.

**ART. 10 - ESITO DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Laddove l’istanza risulti ammissibile ai sensi dell’art. 11, ed in assenza di Controinteressati, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, l’organo societario competente provvede:

 - a rigettare totalmente l’istanza, fornendo opportuna motivazione, laddove la stessa contenga una Richiesta di accesso a dati/documenti/informazioni che rientri nei casi di esclusione di cui al Decreto trasparenza, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;

- a rigettare parzialmente l’istanza, fornendo opportuna motivazione, laddove parte dei contenuti della stessa rientrino nei casi di esclusione di cui al Decreto trasparenza, ed alla contestuale comunicazione dei dati/documenti/informazioni consentiti, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;

- a rigettare totalmente l’istanza, fornendo opportuna motivazione, laddove la stessa contenga una Richiesta di accesso a dati/documenti/informazioni non inerenti all’attività di pubblico interesse (servizio pubblico) svolta dalla società;

- ad accogliere l’istanza, provvedendo a trasmettere i dati/documenti/informazioni richiesti, preferibilmente in formato elettronico, unitamente alla motivazione di accoglimento.

 2. In caso di sussistenza di Controinteressati, si applica l’art. 12 del presente Regolamento.

**ART. 11 – ISTANZE GENERICHE, ESPLORATIVE, MASSIVE O MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI**

1. L’istanza non deve essere generica ma deve consentire l’individuazione dei dati/documenti/informazioni, facendo riferimento alla loro natura ed al loro oggetto.
2. Nel caso in cui il responsabile del procedimento valuti l’istanza come generica e/o esplorativa, lo stesso provvede contattare tempestivamente il Richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell’oggetto dell’istanza, chiedendo a questi di esplicitare l’oggetto e gli elementi sufficienti a consentire l’identificazione dei dati/informazioni/documenti di interesse entro un termine congruo. In assenza di risposta o dei chiarimenti necessari da parte del Richiedente, l’istanza si considera inammissibile e viene pertanto archiviata. Dell’archiviazione viene data informativa al Richiedente.
3. Nel caso in cui il responsabile del procedimento valuti l’istanza come manifestamente irragionevole, lo stesso provvede a contattare tempestivamente il Richiedente al fine di ridefinire l’oggetto dell’istanza entro i limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità. Qualora il Richiedente non intenda riformulare l’istanza, il responsabile del procedimento comunica al Richiedente il rigetto totale o parziale dell’istanza, motivando adeguatamente tale decisione in relazione al pregiudizio al buon andamento della Società, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
4. Ai fini di cui sopra sono valutate anche le istanze Massive. In tal caso il responsabile del procedimento:

- valuta l’impatto cumulativo delle diverse istanze ricevute sul buon andamento della Società e, all’esito, contatta tempestivamente il/i Richiedente/i al fine di ridefinire l’oggetto della/e istanza/e entro i limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità;

 - qualora il/i Richiedente/i non intenda/intendano riformulare la/e istanza/e, comunica agli stessi il rigetto totale o parziale della istanza/e, motivando adeguatamente tale decisione, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

**ART. 12 - PRESENZA DI CONTROINTERESSATI**

1. Per Controinteressati devono ritenersi tutti i soggetti che, ancorché non espressamente indicati nell’istanza di Accesso civico o non individuati/individuabili nel documento cui viene richiesto l’accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell’accesso, interessi coincidenti con quelli di cui all’art. 5-bis, comma 2, del Decreto trasparenza.
2. il responsabile del procedimento, verificati i dati/documenti/informazioni richiesti, provvede ad individuare gli eventuali Controinteressati, i quali vengono informati, a mezzo di raccomandata a.r. e/o a mezzo mail e/o a mezzo PEC:

 - dell’istanza di Accesso civico generalizzato pervenuta;

- della possibilità di inoltrare, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, opposizione motivata alla stessa, con le modalità di cui all’art. 9 del presente Regolamento.

1. In tale ipotesi i termini di 30 giorni di cui all’art. 10 del presente Regolamento vengono sospesi fino all’eventuale opposizione dei controinteressati.
2. In ogni caso, la comunicazione con gli eventuali Controinteressati avviene con modalità, preferibilmente telematiche, tali da garantire la certezza della ricezione e della data.
3. L’eventuale opposizione dei Controinteressati, pervenuta entro i termini di cui al precedente punto 2, viene valutata dalla direzione aziendale. All’esito:
4. in caso di accoglimento totale dell’opposizione dei Controinteressati, l’organo societario competente: comunica il rigetto totale dell’istanza al Richiedente, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili; contestualmente informa i Controinteressati;
5. in caso di accoglimento parziale dell’opposizione dei Controinteressati, l’organo societario competente: comunica il rigetto parziale dell’istanza ai Controinteressati, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame; trasmette al Richiedente i dati/documenti/informazioni parziali consentiti, preferibilmente in formato elettronico, comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra da parte dei Controinteressati;
6. in caso di mancato accoglimento dell’opposizione dei Controinteressati, l’organo societario competente: comunica l’accoglimento totale dell’istanza ai Controinteressati, indicando altresì i mezzi di riesame; provvede alla trasmissione dei dati/documenti/informazioni al Richiedente, preferibilmente in formato elettronico, comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra da parte dei Controinteressati;

**ART. 13 - CASI DI ESCLUSIONE**

1. L’istanza di Accesso civico generalizzato viene rigettata dalla Società, mediante opportuna motivazione:

- se l’istanza rientra nelle ipotesi di cui all’art. 5-bis del Decreto Trasparenza, tali da rappresentare delle eccezioni assolute o relative all’accesso;

- nel caso in cui l’istanza contenga una richiesta di accesso a dati/documenti/informazioni non inerenti all’attività di pubblico interesse (servizio pubblico) svolta dalla società;

 - nel caso di istanze Massive o Manifestamente irragionevoli di cui al precedente art. 11.

1. In caso di limitazioni parziali ai dati/documenti/informazioni richiesti, la Società deve consentire l’accesso agli altri dati o alle altre parti del documento.
2. Ai sensi dell’art. 5-bis del Decreto Trasparenza, l'accesso civico generalizzato viene negato nel caso in cui l’istanza possa generare un pregiudizio concreto alla tutela:

 a) di interessi pubblici inerenti:

 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

 - la sicurezza nazionale;

 - la difesa e le questioni militari;

 - le relazioni internazionali;

 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

 - il regolare svolgimento di attività ispettive.

 b) di interessi privati inerenti:

 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;

 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

1. L’accesso viene, altresì, negato per i 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 n. 241 del 1990.
2. I limiti di cui al comma 3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'Accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento disciplinato dal successivo art. 14.
3. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati per i quali sia stato negato l’Accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto interessato mediante la presentazione dell’istanza di Accesso documentale, laddove ne ricorrano i presupposti.

**ART. 14 – DIFFERIMENTO**

1. Il differimento dell’Accesso civico generalizzato, ai sensi dell’art. 5-bis, comma 5, del Decreto trasparenza è ammesso solo quando ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:

 - nel caso in cui l’accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui al comma 3 del precedente art. 13;

 - che il pregiudizio di cui sopra abbia carattere transitorio.

1. In tal caso, l’organo societario competente, comunica al Richiedente il differimento specificandone la motivazione ed i termini.
2. Una volta decorsi i termini di cui sopra, i dati/informazioni/documenti richiesti vengono resi accessibili dalla Società con le modalità indicate nel presente Regolamento, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati indicati dall’art. 5-bis del Decreto trasparenza.
3. Il differimento non può essere utilizzato in caso di tardiva trattazione dell’istanza di Accesso civico e alla conseguente violazione del termine per provvedere.

**ART. 15 - ISTANZA DI RIESAME**

1. Nei casi di rigetto totale o parziale dell’istanza di Accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini, il Richiedente può presentare istanza di riesame all’Amministratore unico della società, utilizzando preferibilmente l’apposito modulo (all. D), da inoltrare secondo le modalità di cui al precedente art. 9.
2. In caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell’opposizione dei Controinteressati, questi possono presentare istanza di riesame all’Amministratore unico della società, utilizzando preferibilmente l’apposito modulo (all. D) da inoltrare secondo le modalità di cui al precedente art. 9.
3. l’Amministratore unico della società decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell’istanza di riesame.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a) del Decreto trasparenza, il responsabile del procedimento provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile del procedimento è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
5. Laddove il Garante non esprima il parere nei termini di cui sopra, il responsabile del procedimento si pronuncia nel rispetto del termine imposto dalla legge e nei limiti delle proprie competenze, se del caso omettendo l’ostensione dei dati personali e segnalando al Richiedente la mancata formulazione del parere da parte del Garante.

**ART. 16 – IMPUGNAZIONE IN SEDE GIUDIZIARIA**

Avverso la decisione della Società o, il Richiedente può proporre ricorso in sede giudiziaria.

**TITOLO IV**

**ACCESSO DOCUMENTALE**

**ART. 17 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELL’ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L’Accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme, a cui si fa espresso rinvio in quanto applicabili in conformità al criterio della compatibilità e limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse (servizio pubblico).
2. La finalità dell’Accesso documentale, è quella di consentire ai soggetti interessati, ossia effettivamente titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso, di esercitare i diritti al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. Se l’Accesso documentale viene negato dalla Società, in quanto motivato dall’esigenza di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, la Società procede a rigettare l’eventuale Richiesta di Accesso civico generalizzato riferita ai medesimi dati/informazioni/documenti, qualora la stessa sia identica e presentata, anche da altri soggetti, nel medesimo contesto temporale.

**TITOLO V**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 18 - SPESE**

1. Il rilascio di dati/documenti/informazioni oggetto di Accesso civico in formato elettronico è gratuito. Laddove la risposta avvenga mediante il rilascio di dati/documenti/informazioni in formato cartaceo, la Società può richiedere il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per l’attività di riproduzione sui supporti materiali.
2. A tale scopo, è cura dell’organo societario competente documentare tali costi, laddove sostenuti, e richiedere il relativo rimborso all’atto della trasmissione dei dati/documenti/informazioni richiesti.

**Art. 19– RINVIO ALLE NORME DI LEGGE**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia, in quanto applicabili, alle norme di legge ed ai regolamenti vigenti in materia.

**Art. 20– ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte dell’Amministratore Unico di Sog.Eco. Srl.