



REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24.01.2018

INDICE

CAPO I - Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Definizioni

Articolo 3 – Responsabili del procedimento e forma della domanda

CAPO II - Accesso civico semplice

Articolo 4 – Contenuto

Articolo 5 - Domanda

CAPO III - Accesso civico generalizzato

Articolo 6 - Contenuto

Articolo 7 - Domanda

Articolo 8 – Domande improcedibili e inammissibili

Articolo 9 – Esclusioni

Articolo 10 - Controinteressati

Articolo 11 - Accoglimento della domanda

Articolo 12 - Differimento o non accoglimento della domanda

Articolo 13 - Domanda di riesame

Articolo 14 – Ricorsi

CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

Articolo 15 - Registro

CAPO V - Accesso documentale

Articolo 16 - Contenuto

Articolo 17 – Esclusioni e limitazioni

Articolo 18 – Domanda

Articolo 19 – Controinteressati

Articolo 20 - Accesso informale

Articolo 21 - Accesso formale

Articolo 22 - Procedimento di accesso formale

Articolo 23 - Accoglimento della domanda

Articolo 24 - Esame dei documenti

Articolo 25 - Ritiro dei documenti

Articolo 26 – Differimento o non accoglimento della domanda

Articolo 27 - Tutele e ricorsi

CAPO VII - NORME FINALI

Articolo 28 - Tariffe per l'accesso

Articolo 29 - Norma di rinvio

Articolo 30 - Entrata in vigore e abrogazioni

ALLEGATI

Modello di istanza di accesso documentale

Modello di istanza di accesso civico

Modello di istanza di accesso civico generalizzato

Modello per la richiesta di riesame del provvedimento al RPCT

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.

Articolo 3 – Responsabili del procedimento e forma della domanda

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

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 la domanda 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 domanda e invitandolo ad utilizzare la modulistica pubblicata nel sito web istituzionale della società. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. La domanda di accesso può essere presentata in formato cartaceo ai sensi del DPR 445/00 art. 38 comma 1 e 3, ovvero in formato elettronico, ai sensi del D.lgs 82/05 art. 65. Alla stessa va allegata copia del documento d'identità, tranne nel caso di richieste firmate digitalmente.

CAPO II - Accesso civico semplice

Articolo 4 – Contenuto

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l'ente 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 - Domanda

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

2. La domanda, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenente le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, va inoltrata all'indirizzo di posta

elettronica o PEC 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 presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4, In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO III - Accesso civico generalizzato

Articolo 6 - Contenuto

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 D.lgs 33/13, 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.

Articolo 7 - Domanda

1. La domanda di accesso civico generalizzato identifica i dati, o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.

2. La domanda, rivolta all'ufficio che detiene i dati, o i documenti, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica o PEC 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 è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 28.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 8 – Domande improcedibili e inammissibili

1. Sono improcedibili le domande 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.

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

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

4. In presenza di domande 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, la domanda 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 in suo possesso. La società non ha 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.

Articolo 10 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di seguito elencati: la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; 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.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

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 domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio invita tempestivamente il richiedente a ritirare in orario di apertura degli uffici 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.

2. Nel caso la domanda 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 della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti 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 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti oggetto di istanza di accesso civico generalizzato siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la competenza per il procedimento di riesame spetta al Consiglio di Amministrazione.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda 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 deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, 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, 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.

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

CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

Articolo 15 - Registro

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

2. Tutti gli uffici 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 domanda 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 con frequenza semestrale sul sito web 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 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. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione, 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.

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 sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita 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 fondamentale e inviolabile.

Articolo 18 – Domanda

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2. La domanda 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 essere chiesta la regolarizzazione ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

Articolo 19 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso documentale possono vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Il responsabile del procedimento, attivato con la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della 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, provvede alla richiesta.

Articolo 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. Il richiedente 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 l'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

3. La richiesta, 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.

Articolo 21 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda 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 diversa è immediatamente rimessa dalla Società all'Amministrazione competente. 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.

Articolo 22 - Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo. Trascorso inutilmente detto tempo, la domanda si intende respinta.

2. Ove la richiesta 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 ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento o la regolarizzazione della precedente istanza.

Articolo 23 - Accoglimento della domanda

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.

2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
 - a) dell'ufficio 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. Se richiesto, i documenti oggetto di accesso sono trasmessi al richiedente con le modalità telematiche previste dalla normativa.

3. L'accoglimento della richiesta 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 regolamento.

Articolo 24 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui 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. Nel corso dell'esame è vietato fotografare i documenti.

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

Articolo 25 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Articolo 26 – Differimento o non accoglimento della domanda

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal 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'attività amministrativa. 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 7.8.1990, n. 241.

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

Articolo 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 e l'invio degli stessi con modalità telematiche (PEC, posta elettronica, fax) sono gratuiti. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

4. I costi di riproduzione sono così stabiliti: € 0,10 a facciata per fotocopie formato A4; € 0,20 a facciata per fotocopie con formato superiore. In ogni caso, se il costo di riproduzione non supera 5,00 €, non è dovuto alcun rimborso. Si specifica che, ai fini della valutazione del superamento di tale soglia di esenzione dal pagamento, si tiene conto di eventuali richieste artificiosamente frazionate. Per costi di riproduzione calcolati al di sopra di 5,00 € è dovuto l'intero importo. In tal caso, salvo diverso accordo col richiedente, la società incaricherà della riproduzione una copisteria appositamente individuata invitando il richiedente al ritiro delle copie direttamente presso la stessa.

5. Il ritiro delle copie presso la copisteria di cui al precedente comma 4 comporta il pagamento del costo di riproduzione da parte del richiedente direttamente alla copisteria contestualmente al ritiro delle copie. In tal caso il costo di riproduzione verrà calcolato sulla base delle tariffe applicate dalla copisteria stessa. L'eventuale invio della documentazione tramite posta o corriere comporta il pagamento a carico del destinatario richiedente delle spese occorrenti per la spedizione direttamente a Poste Italiane o al corriere prescelto, secondo i piani tariffari applicati dalle stesse società di spedizione.

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 si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 30 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il 25.01.2018.

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