

PESCARA ENERGIA S.p.A. CON SOCIO UNICO
VERBALE

L'Amministratore Unico,

PREMESSO

Che in aggiunta alle previsioni della L. 241/90 in materia di accesso e rilascio degli atti, l'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, ha amplificato la portata di detto istituto, consentendo "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Che la richiamata normativa, anche al fine di contrastare fenomeni corruttivi, ha introdotto:

- 1) il diritto di accesso civico, definito come il diritto di accedere ai documenti, informazioni e dati che la legge impone siano resi pubblici, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/16);
- 2) il diritto all'accesso generalizzato, inteso come il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/13).

DATO ATTO che i richiamati Istituti, come già anticipato, vanno ad aggiungersi al diritto di accesso documentale (accesso agli atti) introdotto dalla legge 241/90 con il fine di porre i soggetti portatori di un interesse diretto e concreto nella possibilità di esercitare le facoltà - partecipative, oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce a tutela di posizioni giuridicamente rilevanti di cui sono titolari.

RITENUTO di disciplinare in ambito aziendale il procedimento applicativo dell'accessibilità, specificando i tempi, le modalità, i limiti e le esclusioni dei vari tipi di diritto di accesso ai documenti, le informazioni o dati in possesso di Pescara Energia spa, ai sensi delle linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

DELIBERA

Di APPROVARE E ADOTTARE il seguente regolamento interno:

Sezione 1

**Il diritto di accesso documentale ai sensi della
L. 241/90
Articolo 1**

Pubblicità degli atti e responsabili del procedimento

1. Sul sito internet di Pescara Energia spa: www.pescaraenergiaspa.it, l'azienda pubblica tutti gli atti di carattere generale e quelli specificatamente richiesti dalla legge (d.lgs. n. 33/13 e successive modifiche ed integrazioni).
2. L'Amministratore Unico può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di

responsabile dell'istruttoria, cui può conferire anche la delega all'adozione del provvedimento finale.

3. Il Responsabile del Servizio e/o del procedimento è responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti, dati o informazioni conservati nei rispettivi uffici di competenza ai sensi della L. n. L. 241/90.

Articolo 2

Condizioni per l'accesso

1. Il diritto di accesso documentale è garantito a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta da Pescara Energia spa disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. Non sono ammesse richieste generiche.
4. Pescara Energia spa non è tenuta ad elaborare informazioni in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 3

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente, individuato nel responsabile del Servizio e/o del procedimento, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. In ogni caso il Responsabile del servizio e/o procedimento deve identificare il richiedente, verificare i suoi eventuali poteri di rappresentanza ed il suo interesse diretto, concreto e attuale rispetto all'oggetto della richiesta.
3. Il Responsabile del servizio e/o procedimento provvede senza formalità a indicare la pubblicazione contenente le notizie richieste, all'esibizione del documento e all'estrazione di copie.
4. Il Responsabile del servizio e/o procedimento deve annotare l'accesso nella specifica sezione del registro degli accessi di cui al successivo art. 27.
5. Nel caso in cui non ricorrano le condizioni di cui al primo comma il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 4

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo, può essere presentata di persona, per via telematica alla casella di posta elettronica certificata: pescaraenergiaspa@pec.it (riceve solo posta certificata), oppure all'indirizzo mail: info@pescaraenergiaspa.it, da ultimo per posta ordinaria, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- apporre data e sottoscrizione.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

4. Il Responsabile del procedimento deve annotare la richiesta nella specifica sezione del registro degli accessi di cui all'art. 27, che dovrà aggiornare con tutte le indicazioni richieste (oggetto, data, esito ed eventuali ricorsi).

Articolo 5

Termini del procedimento e impugnazione

1. Il procedimento di accesso deve concludersi improrogabilmente nel termine di trenta (30) giorni dalla presentazione della domanda. In caso di mancata risposta l'istanza si intende respinta.

2. Contro i provvedimenti del Responsabile del procedimento sul diritto di accesso è possibile presentare ricorso al TAR dell'Abruzzo entro i termini di legge.

Articolo 6

Controinteressati

1. Il Responsabile del servizio e/o procedimento, nel caso in cui in base al contenuto del documento richiesto o connessi individui soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione ai medesimi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o strumento equipollente. I soggetti contro interessati hanno dieci giorni per comunicare una motivata opposizione. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

Articolo 7

Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, altresì, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

Articolo 8

Modalità di accesso

1. In caso di accoglimento il richiedente può consultare il documento di persona o tramite suo delegato alla presenza del Responsabile del procedimento o di suo incaricato.

2. L'accesso al documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti allo stesso procedimento. L'accesso può essere limitato ad alcune parti quando ne ricorrono le condizioni. Il Responsabile del servizio e/o procedimento deve fare in modo che siano oscurati gli eventuali dati personali non pertinenti, in particolare se sensibili e giudiziari, non indispensabili alle finalità dell'accesso.

3. I documenti richiesti non possono essere asportati dal luogo in cui sono presi in visione, né possono essere alterati.

4. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio delle copie è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione, oltre che dell'imposta di bollo nei casi previsti per legge.

5. Qualora l'istanza di accesso sia avanzata in via telematica e i documenti richiesti siano in formato elettronico, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

Articolo 9

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'azienda;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed

esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti in specie quelle riconducibili all'istituto comunemente noto come *whistleblowing*, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 10

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della L. 241/90:
 - a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza;
 - b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51 (tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatta salva la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge, ovvero, laddove si possa configurare responsabilità per calunnia o diffamazione nei termini previsti dal codice penale o dell'art. 2043 cod. civ. Per ragioni di coerenza sistematica le segnalazioni in parola sono da ritenersi sottratte anche

all'accesso civico generalizzato di cui al d.lgs n. 33 del 2013.

Articolo 11

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza.

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti:

- a) coperti da segreti o divieti di divulgazione stabiliti dalla legge;
- b) interessanti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'azienda;
- c) interessanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza dell'azienda;
- d) inerenti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'azienda;
- e) tutti i progetti e gli atti che configurano un segreto industriale per l'Azienda.

Articolo 12

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'azienda

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. n. 241/90, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'azienda e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'azienda nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- e) convenzioni o accordi tra l'azienda ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione alla divulgazione dell'altra amministrazione;
- f) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;

Sezione 2

**Il diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del
d.lgs. 33/13**

Articolo 13

Principi generali

1. Chiunque ha facoltà e il diritto di chiedere l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei documenti, informazioni o dati ex art 5 d.lgs 33/2013.

2. Il diritto di accesso civico ha ad oggetto i documenti, le informazioni o i dati che la legge impone siano resi pubblici da Pescara Energia spa e che invece non risultano pubblicati sul sito internet

dell'Azienda nella specifica sezione "Amministrazione trasparente".

3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli Uffici della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo, all'Organismo (ODV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Articolo 14

Modalità di presentazione e Responsabile del procedimento

1. Per l'esercizio dell'accesso civico è possibile utilizzare il modulo presente sul sito internet dell'azienda, nella sezione "Amministrazione trasparente", alla voce **Accesso Civico**.
2. L'istanza va presentata al Responsabile dell'Accesso Civico ai dati e documenti di Pescara Energia spa all'indirizzo mail: info@pescaraenergiaspa.it. Il Responsabile dell'Accesso Civico, in base all'organizzazione aziendale si identifica nel Responsabile del Servizio a cui è riferibile/riconducibile il procedimento.
3. In alternativa, l'istanza può essere inviata per posta ordinaria o consegnata a mano con attestazione di ricevuta.
4. Nel caso in cui non si utilizzi il modulo predisposto indicato al comma 1, l'istanza deve contenere le generalità del richiedente ed i suoi recapiti e deve essere inviata al Responsabile dell'accesso civico ai dati e ai documenti di Pescara Energia spa presso la sede in via del Circuito 69 Pescara.
5. Nell'istanza va sempre indicato il documento o l'atto che l'azienda, pur essendone obbligata, non ha provveduto a pubblicare ovvero l'ha pubblicato solo parzialmente.
6. Il Responsabile dell'accesso civico annota le istanze nel registro degli accessi di cui al successivo art. 27, curandone l'aggiornamento dei dati.

Articolo 15

Accoglimento dell'istanza

1. Il Responsabile ha 30 giorni di tempo per provvedere in merito, a far data dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 16

Rigetto dell'istanza e riesame

1. In caso di mancata risposta o risposta negativa, l'istante può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, titolare del potere sostitutivo/controllo, all'indirizzo mail: rpct@pescaraenergiaspa.it
2. In alternativa, l'istanza può essere inviata per posta ordinaria o consegnata a mano con attestazione di ricevuta.
3. A detti scopi può essere utilizzato il modulo messo a disposizione sul sito internet dell'azienda, nella sezione Amministrazione trasparente, alla pagina Accesso Civico.
4. Nel caso in cui non si utilizzi il modulo predisposto indicato al comma 3, l'istanza deve contenere le generalità del richiedente ed i suoi recapiti e deve essere inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione di Pescara Energia spa presso la sede in via del Circuito Pescara.
5. Nell'istanza deve essere inoltre indicato il documento o l'atto che l'azienda, pur essendone obbligata, non ha provveduto a pubblicare, o, ha pubblicato parzialmente, con gli estremi della prima istanza.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve annotare le richieste di riesame nel registro di cui all'art. 27 e provvedere a dare risposta entro 20 giorni dal ricevimento.

Articolo 17

Impugnazioni

1. Avverso le decisioni del Responsabile dell'accesso e del Responsabile della prevenzione della corruzione il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale dell'Abruzzo.

Sezione 3

Il diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del

d.lgs. 33/13

Articolo 18

Principio generale

1. Chiunque, senza alcun obbligo di motivazione, ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti da Pescara Energia spa, nei limiti stabiliti per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13 e successive modifiche e alle norme del presente regolamento.

Articolo 19

Modalità di accesso

1. L'istanza di ~~accesso~~ **accesso** presentata al **Responsabile dell'Accesso Civico** ai dati e documenti di Pescara Energia spa, all'indirizzo mail: info@pescaraenergiaspa.it. Il Responsabile dell'Accesso Civico, in base all'organizzazione aziendale si identifica nel Responsabile del Servizio a cui è riferibile/riconducibile il procedimento.
2. Il Responsabile dell'Accesso Civico annota le istanze nel registro degli accessi di cui al successivo art. 27, curandone l'aggiornamento.
3. In alternativa al comma 1, l'istanza può essere inviata per posta ordinaria o consegnata a mano con attestazione di ricevuta.
4. L'istanza deve contenere le generalità del richiedente ed i suoi recapiti e la specificazione dei documenti, dati e informazioni richiesti.
5. Il procedimento è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/13.
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 20

Controinteressati

1. Il Responsabile dell'accesso ai dati e ai documenti di Pescara Energia spa, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/13 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 (30 giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Articolo 21

Termini e accoglimento dell'istanza

1. Il procedimento di accesso civico 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. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/13 e negli articoli 26 e 28 del presente regolamento.

Articolo 22

Rigetto dell'istanza e riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. La richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo, può essere inviata all'indirizzo mail: rpct@pescaraenergiaspa.it, ovvero, per posta ordinaria o consegnata a mano con attestazione di ricevuta.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi legati alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante. Avverso la decisione del responsabile dell'accesso agli atti e documenti o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo dell'Abruzzo.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione annota le richieste di riesame nel registro degli accessi di cui al successivo art. 27.

Articolo 23

Esclusioni e limiti all'accesso

1. Nell'istanza di accesso il richiedente deve specificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze generiche saranno rigettate in quanto inammissibili.
3. Saranno dichiarate inammissibili, inoltre, le domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da paralizzare il buon andamento dell'azienda.

Articolo 24

Differimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso ai documenti, dati e informazioni nei medesimi casi indicati al precedente articolo 9.

Articolo 25

Motivazione del provvedimento

1. Il responsabile dovrà specificare nelle motivazioni:

- a) quale interesse pubblico o privato tra quelli indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/13 e del precedente articolo 25 possa essere danneggiato;
- b) il nesso di causalità tra l'eventuale accesso ed il pregiudizio ipotizzato;
- c) la valutazione dell'alta probabilità che il pregiudizio si verifichi.

2. L'obbligo di motivazione è altresì imposto in caso di accoglimento dell'istanza, in particolare nei casi in cui coinvolga interessi di terzi controinteressati.

Norme finali e di coordinamento

Articolo 26

Registro degli accessi

1. Tutte le istanze di accesso devono essere annotate in un apposito "Registro degli accessi" in cui sarà riportato l'elenco delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.

2. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

3. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo PEC, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a. posta elettronica;
- b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c. consegna a mano contro ricevuta.

Articolo 27

Rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla L. n. 241/90, al d.lgs. n. 33/13 ed alle linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, le cui norme prevalgono in caso di contrasto.

Approvato con delibera dell'amministratore Unico del 05/11/2020

L'AMMINISTRATORE UNICO
- Avv. Carlo Pirozzolo -

