PROCEDURA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Applicazione del d.lgs. 33/13 in via semplificata

PREMESSA

Acinque Energy Greenway S.r.l. è partecipata al 70% da Acinque Tecnologie S.p.A. e, tramite questa, è controllata dalla (e soggetta a direzione e coordinamento della) quotata Acinque s.p.a. Acinque Energy Greenway S.r.l. è pertanto soggetto di diritto privato, partecipata solo indirettamente dalla p.a., visto che il 30% delle quote di Acinque Energy Greenway S.r.l. è posseduto da Silea S.p.A. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui al d.lgs. n. 33/2013. Acinque Energy Greenway S.r.l.si qualifica quindi come società a mera partecipazione pubblica, cioè non di controllo.

Secondo quanto disposto dall'art. 2 bis, comma 3 del d.lgs. 33/13, le società a mera partecipazione pubblica (diversamente dalle società a controllo pubblico) applicano la normativa in materia di trasparenza in via semplificata, ossia solo in quanto compatibile e comunque limitatamente ai dati e ai documenti inerenti alla/e propria/e attività di pubblico interesse disciplinata/e dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
Ne consegue, che Acinque Energy Greenway S.r.l., proprio in forza dell'art. 2 bis comma 3 e secondo le indicazioni date dall'ANAC con le linee guida di cui alla determinazione n. 1134/17:

- non soggiace alle norme pubblicistiche in materia di prevenzione della corruzione (restando invece pacificamente soggetta a quelle applicabili a tutte le società di diritto privato, a partire dal d.lgs. 231/01);
- soggiace alle norme in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/13 in via semplificata e quindi solo in quanto compatibile e comunque limitatamente ai dati e ai documenti inerenti alla/e propria/e attività di pubblico interesse disciplinata/e dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- non è tenuta ad esporre ad accesso né (a) "i dati e i documenti relativi alle attività non di pubblico interesse svolte" (Linee guida ANAC § 3.3.4) né (b) "quelli inerenti all'organizzazione" (ibidem).

Premesso quanto precede, e in applicazione delle Linee guida Anac sopra richiamate, le informazioni pubblicate sul sito sezione "Società Trasparente", e quanto viene reso accessibile con la presente procedura di accesso, sono quindi frutto di una valutazione bilanciata di compatibilità del regime semplificato di soggezione agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, rispetto alla natura delle attività esercitate dalla stessa Acinque Energy Greenway S.r.l. (v. Linee guida Anac n. 1134/17 §2.5).

****

1 SCOPO

La procedura disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d. lgs. 33/2013 o Decreto Trasparenza, di accedere esclusivamente ai dati e documenti detenuti dalla Società, riguardanti le sole attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione riguarda i dati e i documenti detenuti dalla Società esclusivamente per le *attività di pubblico interesse*, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Non è consentito pertanto l'accesso ai dati e ai documenti, relativi ad attività svolte dalla società, che **non siano** di *pubblico interesse*, così come non è consentito l'accesso a tutti i dati e documenti inerenti all'organizzazione della società, come previsto dalle Linee Guida § 3.3.4.

Si precisa inoltre, come indicato nelle Linee Guida ANAC delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 § 4.2, che la Società:

- non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Non sono, comunque, considerate accesso generalizzato le richieste:

- ex L. n.241 del 7 agosto 1990 - accesso agli atti;
- ex art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 - accesso civico semplice- inteso come le richieste di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui, pur se obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, sia stata omessa.

3 RIFERIMENTI

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2 del d. lgs.33/2013".

Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 recante «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

4 DEFINIZIONI

Accesso civico "generalizzato": È previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 e consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Decreto trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 e smi;

Società**:** la società Acinque Energy Greenway S.r.l.;

Controinteressati: *s*i intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

5 RESPONSABILITA'

5.1 Responsabile ufficio Accesso Generalizzato (RAG)

È la figura responsabile della gestione delle richieste pervenute, inclusi i relativi riscontri e che alimenta il Registro degli accessi. È garante dell'imparzialità di giudizio, coordina gli uffici e i soggetti interessati dalla richiesta al fine di ricevere le informazioni ritenute necessarie per i riscontri al richiedente, evita i potenziali conflitti di interesse interni. È il soggetto che firma la risposta per il richiedente. Inoltre, il RAG ha il compito di segnalare necessarie modifiche della procedura, nel caso fosse necessario, e di promuoverne la revisione, sentito l'Amministratore Delegato pro tempore.

Il ruolo del RAG per la Società è ricoperto dall'Amministratore Delegato pro tempore Giovanni Chighine

5.3 Responsabile del riesame (RR)

È la figura responsabile dell'analisi dell'eventuale riesame, in caso di mancato soddisfacimento della prima istanza, da parte dello stesso richiedente. Sulla base dell'analisi del registro "accesso generalizzato" evidenzia eventuali carenze e propone interventi correttivi.

Il ruolo del RR per la Società è ricoperto dall'Amministratore Delegato pro tempore.

5.4 Controinteressati

Si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Il controinteressato può presentare un'opposizione motivata all'accesso ai dati o documenti richiesti entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del RAG.

6 MODALITA' OPERATIVE

6.1 Presentazione dell'istanza

Il richiedente può inviare l'istanza, mediante posta elettronica certificata protocollo@pec.acinqueenergygreenway.it alla Società, allegando copia del documento di identità e l'apposito modulo compilato (Allegato A "Richiesta di accesso generalizzato"), disponibile sul sito.

6.2 Ricezione della richiesta di accesso generalizzato

Le richieste di accesso generalizzato sono riportate nel *Registro Accesso Generalizzato*, inteso come lo strumento elettronico in cui sono annotati e conservati i dati essenziali della richiesta. Il Registro è tenuto a cura del RAG.

La richiesta è protocollata ai fini della determinazione della data certa di ricezione e consegnata al RAG che analizza la documentazione ricevuta e, una volta classificata come accesso generalizzato, alimenta il *Registro accesso generalizzato*. Qualora non sia in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, il RAG provvede a trasmettere la documentazione all'ufficio di competenza.

6.3 Istruttoria della richiesta

Il RAG valuta in prima istanza se la richiesta è ammissibile.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo tale da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Sono ritenute inammissibili le richieste non attinenti le attività di pubblico interesse.

Inoltre, sono inammissibili le richieste meramente esplorative o che riguardano un numero significativo di documenti e informazioni, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

Se ritenuta ammissibile, il RAG entra nel merito della richiesta per valutare se:

i. la stessa deve essere accolta;

ii. la stessa deve essere accolta parzialmente;

iii. la stessa deve essere respinta;

iv. è necessaria la comunicazione a soggetti controinteressati.

Nella valutazione, il RAG deve considerare *in primis* le esclusioni e limiti dell'accesso di cui all'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013 e alle Linee Guida ANAC delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016:

1. **eccezioni assolute**: sono previste dalla legge con carattere tassativo, deve essere verificato che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione o ad accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis co. 3, intesi come casi [1] di segreto di Stato e altri casi di divieto 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 riportati in nota (1);
2. **limiti – eccezioni relative o qualificate**: limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5.bis del d.lgs. n.33/2013. La valutazione dovrà essere effettuata caso per caso. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto; quindi, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio, ove il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile. Inoltre la valutazione deve essere rapportata al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso.

Le esclusioni relative o qualificate derivanti dalla tutela di interessi pubblici sono inerenti, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del d.lgs. n.33/2013:
alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
alla sicurezza nazionale;
alla difesa e le questioni militari;

---

[1] **Art. 24 Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della *legge 24 ottobre 1977, n. 801*, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1. (156)

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'*articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'*articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801*, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'*articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

alle relazioni internazionali;
alla politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
al regolare svolgimento di attività ispettive.

Le esclusioni relative o qualificate derivanti dalla tutela di interessi privati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del citato decreto sono inerenti:

a) alla protezione dei dati personali;
b) alla libertà e segretezza della corrispondenza;
c) agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Inoltre, il RAG deve identificare eventuali soggetti controinteressati, per i quali la richiesta incide su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) per la successiva comunicazione.

Una volta conclusa la valutazione sull'accoglimento o meno della richiesta e l'identificazione di soggetti controinteressati, il RAG invia, per conoscenza, l'esito dell'analisi, comprensivo delle motivazioni, via mail all'Amministratore Delegato o al Direttore Generale della Società.

6.4 Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati

In presenza di soggetti controinteressati, il RAG procede con la comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con mail o tramite pec.

Il soggetto controinteressato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato può presentare (anche per via telematica) un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato. Decorso tale termine, il RAG procede con la gestione della richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Le eventuali motivazioni addotte dal soggetto controinteressato costituiscono indice della sussistenza di un pregiudizio concreto ma, comunque, la valutazione finale spetta alla Società.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il RAG ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RAG ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi del successivo paragrafo 6.9.

6.5 Documenti sottratti all'accesso generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato è sempre rigettata ricorrendo un'ipotesi di esclusione obbligatoria, come previsto dalla Legge (art. 5-bis del d.lgs. 33/2013), nonché sono inammissibili le istanze che riguardino i seguenti documenti che, in ogni caso sono sempre sottratti all'accesso generalizzato:

a) i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e dell'Assemblea dei Soci fatti salvi, per questi ultimi, i verbali che per legge sono soggetti a pubblicità;
b) le relazioni delle verifiche effettuate da organi e funzioni di controllo e dagli uffici competenti della gestione del Sistema Qualità;
c) gli atti preordinati alla difesa in giudizio della Società o relativi all'istruzione di ricorsi nei suoi confronti;
d) le informative e i rapporti trasmessi dalla Società all'Autorità giudiziaria penale o pervenuti alla Società da parte della stessa;
e) i documenti inerenti ai rapporti tra la Società e le Autorità di Vigilanza (ad esempio ANAC) ad eccezione di quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. n. 33/2013, ed in tal caso rientranti nell'accesso civico o a comunicazioni al pubblico;

f) la documentazione inerente alla selezione e gestione del personale, ad eccezione di quella già soggetta agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia;
g) tutti i documenti relativi all'organizzazione della società;
h) i documenti relativi alle procedure di gara a cui la Società partecipa in qualità di concorrente;
i) le relazioni delle verifiche effettuate dall'OdV;
j) i documenti amministrativi relativi ad atti endoprocedimentali sino alla conclusione dei relativi procedimenti;
k) tutti i documenti contenenti dati e/o informazioni riservate di carattere tecnico, commerciale o economico, in particolare se tali informazioni possano comportare pregiudizio all'attività di tipo concorrenziale, ossia svolta dalla Società in regime di libero mercato;
l) sono *comunque* esclusi dall'accesso tutti i documenti relativi al funzionamento della società e, in ogni caso, quelli non direttamente o strettamente connessi all'attività di servizio pubblico.

6.6 Raccolta dati, documenti e informazioni

Il RAG, conclusa l'istruttoria, in caso di accoglimento totale o parziale invia all'ufficio RC la richiesta indicando anche i tempi di completamento dell'attività di raccolta e predisposizione della documentazione.

L'ufficio RC, completata l'attività nei termini indicati dal RAG, consegna il materiale in formato "pdf "allo stesso.

6.7 Predisposizione e invio della risposta

Il RAG predispone la risposta da inviare al richiedente, adottando un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile. Le casistiche che si possono presentare sono:

Richiesta non ammissibile

Il RAG invia la risposta al richiedente - via mail o PEC, se indicata nella richiesta, indicando le motivazioni.

Richiesta accolta

Il rilascio di dati o documenti può avvenire:

1. in formato elettronico, via PEC o via e-mail recapitata all'indirizzo del richiedente, ed è gratuito;
2. con presa visione dei documenti direttamente presso la Società, ed è gratuito;
3. con ritiro in formato cartaceo, previo pagamento dell'importo calcolato sulla base dei costi per pagina indicati nel modulo di richiesta di accesso generalizzato. La ricevuta deve essere consegnata in occasione del ritiro.

Il RAG:

nel caso 1) predispone la lettera di accompagnamento alla documentazione dove indica, la motivazione di accoglimento, specie nelle ipotesi in cui la richiesta coinvolga diritti di soggetti terzi controinteressati, o di accoglimento parziale ed invia lettera e documenti;

nel caso 2) invia comunicazione al richiedente mediante e-mail o Pec con indicazione della data, ora e riferimenti per poter accedere alla presa visione dei documenti. La comunicazione contiene la motivazione come al punto 1).

nel caso 3) invia comunicazione al richiedente mediante e-mail o Pec con indicazione dei costi da corrispondere e la data a partire dalla quale il materiale sarà disponibile per il ritiro. Anche in questo caso la comunicazione contiene la motivazione come al punto 1).

Richiesta respinta

Il RAG invia comunicazione al richiedente mediante PEC o mail indicando le relative motivazioni.

Richiesta differita

Il RAG invia al richiedente comunicazione di differimento dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 5, indicandone le motivazioni e il termine 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 ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza;
- che il pregiudizio di cui sopra abbia carattere transitorio.

Venute meno le cause di differimento i dati/documenti richiesti vengono resi accessibili con le modalità indicate nella presente Procedura, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.

6.8 Termine riscontro richiesta di accesso generalizzato

La risposta è inviata, nel rispetto dei 30 giorni previsti, fatta salva la sospensione dei termini ammessa in un massimo di 10 giorni.

Nel caso in cui l'accesso sia stato accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RAG ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il RAG in parallelo aggiorna il *registro degli accessi*.

6.9 Riesame in caso di accoglimento parziale, rifiuto o mancata risposta

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RR, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta, anche il controinteressato può presentare istanza di riesame al RR.

La richiesta di riesame da parte del controinteressato sospende il procedimento di accesso generalizzato fino all'emissione del provvedimento motivato da parte del RR nel termine di cui sopra.

Il RR, ricevuta la richiesta, inoltra copia al RAG per alimentare il registro e avvia la sua istruttoria.

Il RR può richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

La richiesta al Garante comporta la sospensione dei termini di risposta per un massimo di 10 giorni.

Il RR, a conclusione dell'istruttoria, predispone la risposta e la invia al richiedente via e-mail o via pec, ed in copia al RAG per l'aggiornamento del registro informatizzato.

La risposta, in analogia a quanto indicato al paragrafo 6.7, contiene o la comunicazione della conferma del non accoglimento o la consegna del materiale o le informazioni per la presa visione o il ritiro.

6.10 Pubblicazione della procedura

La presente procedura è pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – accesso generalizzato".

REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Documento/Dato	Codice Documento	Luogo di archiviazione	Periodo minimo di conservazione	Registrazione (Si/No)
Modulo "Richiesta di accesso generalizzato"			5 anni	Sì
Modulo "Istanza di Riesame"			5 anni	Si

Registro accesso generalizzato			5 anni	Sì

ALLEGATI

MODULO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

MODULO ISTANZA DI RIESAME

SCHEMA REGISTRO DI ACCESSO