

# **Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico semplice, all'accesso civico generalizzato e all'accesso civico documentale**

(approvato con Determina dell'Amministratore Unico del 13/08/2019)

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio:

- dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Società, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza);
- dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza) di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- dell'accesso civico documentale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

## **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art. 2 - Accesso civico semplice**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), gli interessati possono presentare domanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), preferibilmente utilizzando la casella di posta elettronica.

2. Nel caso in cui nella domanda non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte della Società della domanda regolarizzata e completa.

3. La Società, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) entro lo stesso termine comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2, 3 e 4 del presente articolo entro quindici giorni dalla ricezione della domanda.

## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 3 - Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Art. 4 - Presentazione della domanda**

1. La domanda di accesso civico generalizzato è indirizzata all'Ufficio Amministrativo individuato come unico Ufficio per l'accesso civico generalizzato della Società e indicato nel sito istituzionale su "Società Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico".
2. La domanda, preferibilmente trasmessa utilizzando la casella di posta elettronica della Società, è valida se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità.
3. La domanda si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo della Società.

#### **Art. 5 - Contenuti della domanda**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Nella domanda devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto della richiesta e il periodo temporale al quale si riferiscono.

#### **Art. 6 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza all'Ufficio protocollo della Società, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 9 e 10 del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Ufficio Responsabile del procedimento**

1. L'Ufficio per l'accesso generalizzato individua, tempestivamente, l'Ufficio Responsabile del procedimento che coincide con l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della domanda e assegna allo stesso la domanda stessa per la relativa istruttoria. Qualora la domanda riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio per l'accesso generalizzato trasmette la domanda a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui la domanda non sia presentata secondo quanto previsto dagli artt. 4 e/o 5, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 6 del presente Regolamento inizia a decorrere dalla ricezione, da parte della Società, dell'istanza regolarizzata e completa.
3. L'Ufficio Responsabile cura l'istruttoria, tenendo conto anche delle informazioni disponibili nel registro degli accessi, e risponde al richiedente, sentito l'Ufficio dell'accesso generalizzato al fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi della Società.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della Società, l'Ufficio Responsabile, previa verifica con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della Società, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 8 - Notifica ai controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio Responsabile individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), ai quali è data comunicazione della domanda, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

### **Art. 9 - Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati**

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa è trasmessa preferibilmente utilizzando la casella di posta elettronica della Società.
3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio Responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

### **Art. 10 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame di cui all'art. 12 del presente Regolamento. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.

### **Art. 11 - Provvedimenti conclusivi del procedimento**

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla Società di riproduzione per il rilascio di copie.

### **Art. 12 – Esclusioni o limiti all'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'art. 5-bis - comma 3 del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.
2. L'accesso civico generalizzato è inoltre rifiutato, ai sensi dell'art. 5-bis - comma 1 del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato, ai sensi dell'art. 5-bis - comma 2 del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3 del presente Regolamento si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato e se tali limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento richiesto.

5. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 2 e 3 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 13 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della Società che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

2. La richiesta di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo della Società.

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia (art. 12, comma 3, lett. a) del presente Regolamento), il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza).

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta al Garante, in conformità all'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza).

### **Art. 14 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale**

1. Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

## **ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE**

### **Art. 15 - Principi generali in materia di accesso**

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dalla Società o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della l. 241/1990.

#### **Art. 16 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio competente per materia.

#### **Art. 17 – Richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo della Società, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica indicata sul sito della Società, per via postale.

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 ai quali chiede di accedere;
- specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo della Società.

4. 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.

#### **Art. 18 - Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

3. 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'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 che ha recepito a livello nazionale il Regolamento Europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 19 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. 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, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

#### **Art. 20 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito, così come, ove possibile, l'invio di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

#### **Art. 21 - Differimento dell'istanza di 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 della Società;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, 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) nel caso di richieste 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) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

## **Art. 22 - 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'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Società;
- b) la 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) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) la 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 scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) la 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. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza della Società, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

## **Art. 23 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede della Società;
- c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito della Società in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
- d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale della Società.

## **Art. 24 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Società**

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, co. 7, della legge n. 241/1990, 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 ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per *relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) 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 dalla Società e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni dell'Organo Amministrativo nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

## **Art. 25 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i., il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento, individuato ai sensi del Regolamento dell'8 marzo 2017, per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dalla Società.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 - Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- consegna a mano contro ricevuta.

### **Art. 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua adozione ed è pubblicato nel Sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".