

**MINIMETRO' S.P.A.**

**Regolamento in materia di accesso agli atti,  
documenti e informazioni della Società**

# INDICE

## **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

DEFINIZIONI.....	Pag. 3
Art. 1 – Oggetto, finalità e principi.....	Pag. 3
Art. 2 – Soggetti aventi diritto di accesso alle informazioni e agli atti.....	Pag. 4
Art. 3 – Ufficio di Segreteria.....	Pag. 4
Art. 4 – Modalità generali di esercizio del diritto di accesso.....	Pag. 4
Art. 5 – Costi.....	Pag. 4

## **SEZIONE II – ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI DELLA SOCIETA’**

Art. 6 – Accesso informale.....	Pag. 5
Art. 7 – Accesso formale.....	Pag. 5
Art. 8 – Termini del procedimento e presenza di soggetti controinteressati.....	Pag. 6
Art. 9 – Responsabile del procedimento.....	Pag. 6
Art. 10 – Accoglimento della richiesta, diniego, limitazione e differimento.....	Pag. 6

## **SEZIONE III – LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 11 – Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato.....	Pag. 8
Art. 12 – Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato.....	Pag. 9
Art. 13 – Accesso speciale per le procedure di gara.....	Pag. 10

## **PARTE IV – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, TRANSITORIE E FINALI**

ART. 14 – Richiesta di riesame e ricorso.....	Pag. 11
ART. 15 – Disposizioni transitorie e finali.....	Pag. 11
ART. 16 – Entrata in vigore.....	Pag. 11

## SEZIONE I PRINCIPI GENERALI

### DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di ottenere dati/informazioni, prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
  - per “soggetti interessati” tutti quei soggetti privati che effettuano una istanza di accesso civico, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto o attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso;
  - per “soggetti controinteressati”, 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;
  - per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Inoltre si intende per:
  - “Decreto Trasparenza” il D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
  - “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
  - “accesso civico semplice”, l’accesso previsto dall’art. 5 co. 1 del Decreto Trasparenza;
  - “accesso civico generalizzato”, l’accesso previsto dall’art. 5 co. 2 del Decreto Trasparenza;

### ARTICOLO 1

#### Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della legge, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai dati ed alle informazioni in possesso della Società Minimetrò S.p.A. (di seguito la Società), limitatamente all’attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata. In particolare:
  - l’accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la Società abbia o messo di pubblicare pur avendone l’obbligo, ai sensi del decreto trasparenza;
  - l’accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque ad accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, “ulteriori” rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni della Società, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito politico;
  - l’accesso documentale, che ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive e/o difensive, che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo che tale diritto implichi un controllo generalizzato della Società. Non sono inoltre accessibili le informazioni in possesso della Società che non abbiano forma di un documento amministrativo.
2. In linea generale, il diritto di accesso deve comprendere solo le informazioni che la Società detiene, non essendo la stessa tenuta a svolgere una specifica indagine, un’attività di ricerca, o un’elaborazione di dati statistici.
3. L’accesso ai documenti non può essere negato quando sia sufficiente, con provvedimento specificamente motivato, fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitare l’accesso stesso.

## **ARTICOLO 2**

### **Soggetti aventi diritto di accesso alle informazioni e agli atti**

1. Le forme di accesso civico semplice e generalizzato non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. Il diritto di accesso documentale è invece riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento o informazione cui è diretto l'accesso.

## **ARTICOLO 3**

### **Ufficio di Segreteria**

1. La Società assicura, attraverso l'ufficio di Segreteria (di seguito la Segreteria), il diritto di informazione e di accesso agli atti. L'ufficio ha il compito di:
  - fornire informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, competenze, responsabili degli uffici;
  - fornire le informazioni relative alle modalità e ai termini per le azioni a tutela del diritto di accesso previste dalla legge e dal presente Regolamento;
  - ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti e rilasciarne copia, una volta acquisita la relativa disponibilità;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto di accesso.
3. Riguardo l'accesso ai documenti, la Segreteria ha l'onere di verificare la completezza delle richieste di accesso, ai sensi del successivo art. 7.

## **ARTICOLO 4**

### **Modalità generali di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti si esplica attraverso la visione, esame e/o estrazione di copia dell'atto oggetto della richiesta, con le modalità stabilite dalla legge e dal presente Regolamento.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione alla Società di una richiesta, mediante utilizzo di apposita modulistica pubblicata sul sito della Società [www.minimetrospa.it](http://www.minimetrospa.it) (Società trasparente/altri contenuti/accesso civico).
3. Il rilascio di copie di atti e documenti è effettuato presso la Segreteria o l'ufficio che detiene il documento, secondo le modalità di cui al successivo art. 7.

## **ARTICOLO 5**

### **Costi**

1. Per il rilascio di copie di documenti, anche su supporti magnetici e informatici, è dovuto il rimborso del relativo costo e delle eventuali spese di spedizione; il pagamento dovrà essere effettuato con modalità stabilite/concordate con la Società.

**SEZIONE II**  
**ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI DELLA SOCIETA'**

**ARTICOLO 6**

**Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del dato o documento richiesto, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, da rivolgersi personalmente alla Segreteria, oppure, se conosciuto, all'ufficio competente a detenere stabilmente la documentazione occorrente.
2. Il richiedente deve indicare verbalmente gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano facilmente la sua individuazione specificando, e ove occorra comprovando, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (accesso documentale) e dimostrare la propria identità o i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse (accesso documentale) in base alle informazioni e documenti forniti, nonché sull'accessibilità del documento.
3. La richiesta, esaminata senza particolari formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, rilascio di copie, altra modalità idonea o comunicando al richiedente quando la Società potrà fornire il documento richiesto.

**ARTICOLO 7**

**Accesso formale**

1. Ove l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile essendo necessario accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso (accesso documentale), l'accessibilità del documento, nonché l'esistenza di soggetti controinteressati, il richiedente è tenuto a formalizzare la richiesta di accesso (il richiedente può procedere dopo aver presentato richiesta informale).
2. La richiesta cartacea, può essere presentata tramite posta ordinaria o consegna diretta:
  - alla Segreteria della Società;
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (se conosciuto);
  - al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) della Società per l'accesso civico semplice (Laura Rubini).
3. La richiesta può essere presentata anche per via telematica all'indirizzo di posta elettronica della Società ([segreteria@minimetrospa.it](mailto:segreteria@minimetrospa.it)), a quello della posta certificata [minimetrospa@legalmail.it](mailto:minimetrospa@legalmail.it), all'indirizzo e-mail dell'ufficio che detiene i dati (se conosciuto), o infine all'R.P.C.T. ([laura.rubini@minimetrospa.it](mailto:laura.rubini@minimetrospa.it)) per l'accesso civico semplice.
4. Nella richiesta di accesso debbono essere indicati:
  - cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, fax ed e-mail del richiedente (allegando fotocopia del documento di identità);
  - la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore della associazione, fondazione, società per la quale si sta effettuando la richiesta;
  - gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - la motivazione della richiesta (accesso documentale).
5. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse (accesso documentale) in base alle informazioni e ai documenti forniti, sull'accessibilità del documento.
6. Le richieste presentate alla Segreteria sono gestite dalla stessa quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui la stessa ha già acquisito disponibilità, oppure vengono trasmesse dalla Segreteria entro tre giorni lavorativi al responsabile del servizio competente.
7. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta o non consenta l'individuazione dell'informazione o del documento richiesto, la Segreteria entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando un termine congruo per la regolarizzazione della richiesta; i termini del procedimento di accesso (art. 8) ricominciano a decorrere dalla data

di acquisizione della risposta contenente i chiarimenti richiesti.

8. Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, la Segreteria o l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta al richiedente.

## **ARTICOLO 8**

### **Termini del procedimento e presenza di soggetti controinteressati**

1. Il procedimento di accesso ai documenti deve essere concluso non oltre **trenta giorni** dalla data di presentazione della richiesta o comunque dalla avvenuta ricezione della richiesta se fatta a mezzo posta ordinaria o elettronica.
2. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si ritiene respinta; il richiedente può presentare richiesta di riesame e ricorso secondo quanto stabilito al successivo art. 14.
3. Nel caso siano stati chiesti chiarimenti, specificazioni, elementi integrativi per l'individuazione del dato/documento oggetto della richiesta di accesso, o anche correzioni alla domanda di accesso (art. 7, comma 7), il termine di trenta giorni inizia a decorrere dal ricevimento dei chiarimenti richiesti.
4. Nel caso in cui sussistano soggetti controinteressati (vedi "definizioni" del presente Regolamento), la Società è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante copia raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
5. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Segreteria dà seguito al procedimento, accertata la ricezione della comunicazione indicata al comma 4.
6. Il termine di trenta giorni, previsto per la risposta alla richiesta di accesso, resta sospeso per il periodo di 10 giorni di cui al comma 5 del presente articolo.

## **ARTICOLO 9**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il preposto all'area/settore, competente a formare il dato o il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.
2. Il responsabile, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata mediante apposita procura e dal responsabile del procedimento.

## **ARTICOLO 10**

### **Accoglimento della richiesta, diniego, limitazione e differimento**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario nei quali prendere visione dei documenti od ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale aziendale.
2. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti (a meno di specifici accordi con la Società), di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale debbono essere motivati e comunicati al richiedente, con riferimento alla normativa vigente e/o alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
4. Per "limitazione" si intende la parziale visione o consegna dei dati e documenti richiesti: qualora i limiti di cui ai punti precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di tali dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è

adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

5. Il “differimento” dell’accesso, ove necessario, è disposto per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui al successivo art. 12 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze della Società, nella fase preparatoria di provvedimenti, come ad esempio nell’espletamento delle procedure di gara (vedi successivo art. 13), o in relazione a dati e documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare andamento della Società.
6. L’atto che dispone il differimento dell’accesso ne indica la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto.

SEZIONE III  
LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

**ARTICOLO 11**

**Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti;

1.2) nei casi previsti dall'art. 24, co. 1, legge n. 241/1990 e precisamente:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 del citato art. 24 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni, adottati ai sensi del comma 2 dell'art. 24;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le normative vigenti;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.3) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui, a titolo meramente esemplificativo:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- le disposizioni sui contratti secretati (art. 162, d.lgs. 50/2016);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
- i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 22, comma 8, Codice della Privacy; art. 7-bis, c. 6, decreto trasparenza);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, decreto trasparenza);
- le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di lavori e opere pubbliche e i documenti relativi alle procedure di gara, secondo quanto previsto dall'art. 53 commi 5 e 6 del d.lgs. n. 50/2016.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta a rifiutare l'accesso o a consentirlo secondo condizioni, modalità e limiti stabiliti da norme di legge.



3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## ARTICOLO 12

### Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare, con la tecnica del bilanciamento, caso per caso.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i dati, i documenti e gli atti propedeutici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica e la continuità del servizio trasportistico, comprese le procedure, i documenti e i protocolli delle imprese che operano in stretto contatto con la Società;
  - 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, qualora l'accesso comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle indagini, da valutare in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale.
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato 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;
  - d) documenti attinenti la sicurezza informatica aziendale;
  - e) documenti attinenti i piani aziendali di investimento;
  - f) documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della Società;
  - g) atti, pareri legali e consulenze relativi a liti in atto o potenziali, riconducibili a interessi diretti della Società;
  - h) documenti attinenti gli aspetti disciplinari, retributivi e lo stato del personale dipendente, inclusa la documentazione contenente informazioni di natura sensibile o giudiziale del personale stesso.
4. La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. Resta ferma la possibilità che i dati per i quali non sia possibile consentire l'accesso civico generalizzato siano resi ostensibili al soggetto che dimostri l'esistenza di un *interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, trasformando di fatto l'istanza di accesso civico generalizzato in un'istanza di accesso documentale.* In tal caso, il termine di 30 giorni di cui alla

legge 241/90 decorre dalla data di presentazione della nuova istanza.

6. Per la definizione delle eccezioni relative all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle "Linee Guida" recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **ARTICOLO 13**

#### **Accesso speciale per le procedure di gara**

1. Per l'accesso agli atti dei procedimenti di gara di appalti di servizi e forniture, si applica quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs 50/2016.
2. È fatto obbligo alla stazione appaltante di indicare l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato con i relativi orari; l'accesso deve essere consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

**SEZIONE IV**  
**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, TRANSITORIE E FINALI**

**ARTICOLO 14**

**Richiesta di riesame e ricorso**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito o di differimento, il richiedente:
  - a) in caso di accesso civico "semplice" può, entro dieci giorni dal diniego o dalla formazione del silenzio, presentare istanza di riesame all'Amministratore Unico in carica, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; successivamente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;
  - b) in caso di accesso civico "generalizzato" o "documentale" può, entro dieci giorni dal diniego o dalla formazione del silenzio, presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; successivamente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;
2. Qualora il giudice accolga totalmente o in parte la richiesta dell'interessato ed ordini alla Società l'esibizione dei documenti, spetta al responsabile dell'ufficio interessato provvedere in merito.

**ARTICOLO 15**

**Disposizioni transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti di accesso avviati dopo la sua entrata in vigore e a quelli in corso limitatamente alle fasi procedurali non concluse.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si applicano:
  - Le disposizioni di cui al Decreto Trasparenza;
  - Le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 e s.m.i.;
  - le disposizioni della legge 196/2003 e s.m.i.;
  - le indicazioni previste nella Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione sulla "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)";
  - ogni altra legge locale, regionale o statale in materia.

**ARTICOLO 16**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, approvato dall'Amministratore Unico, entra in vigore dalla data del 30 marzo 2018 e sarà adeguatamente aggiornato in relazione ad eventuali modifiche normative che interverranno successivamente alla sua data di approvazione.