

## **REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA DEGLI ATTI DEL NUOVOIMAIE** (rev. 1/2026)

### **INDICE**

---

**Regolamento per la Trasparenza degli Atti del NUOVOIMAIE: disciplina delle modalità di esercizio, dei costi e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti associativi ed agli atti gestione amministrativa tenuti dagli Uffici del NUOVOIMAIE.**

### **CAPO I DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 1 - Premessa e Principi Generali**

1. Ai sensi dell'art. 1 dello Statuto, il **NUOVOIMAIE** è una associazione privata costituita su iniziativa degli artisti interpreti o esecutori che abbiano interpretato od eseguito opere, rispettivamente, fissate su fonogramma ovvero cinematografiche ed assimilate, poste in commercio e, comunque, pubblicamente divulgate, e in attuazione della Legge 100/10 al fine principale di soddisfare le esigenze di categoria. Con il termine "artisti interpreti o esecutori" devono intendersi quegli artisti che abbiano svolto le attività indicate nel comma 1 dell'art. 80 della legge 22 aprile 1941 n. 633 e che rientrano nella definizione di cui all'art. 82 della legge stessa.

2. Ai sensi dell'art. 1 dello Statuto, il **NUOVOIMAIE** svolge:

- a) compiti o funzioni ad esso assegnati dalla legge o dallo Statuto stesso per la tutela o il perseguimento di interessi della intera categoria;
- b) compiti o funzioni che siano ad esso affidati da artisti interpreti o esecutori associati, quali associati e/o mandanti, diretti o per il tramite di collecting o altre società di intermediazione cui essi abbiano affidato il relativo mandato.

Essa, inoltre, si propone di assumere tutte quelle iniziative che tutelino i diritti e gli interessi della categoria degli artisti interpreti o esecutori.

2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti associativi ed agli atti di gestione amministrativa dell'Istituto (di seguito "documenti") tenuti dagli uffici del **NUOVOIMAIE** (di seguito anche detto, sinteticamente, l'Istituto o l'Ente), in conformità alle disposizioni contenute nello Statuto e a quanto prescritto dalla legge.

3. L'accesso ai documenti e la sua regolarizzazione costituiscono un principio generale dell'attività dell'Istituto, finalizzata a favorire, da un lato, la partecipazione degli interessati all'attività dell'Istituto medesimo e ad assicurare la massima imparzialità e la trasparenza dell'attività posta in essere dal **NUOVOIMAIE**, dall'altro di contemperare tali finalità con le esigenze di riservatezza correlate al buon andamento dell'attività gestoria dell'Istituto stesso ed al rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali vigenti all'interno dell'ordinamento giuridico.

3. Per "**documento**" del **NUOVOIMAIE** ai sensi del presente Regolamento, deve intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, fonografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal **NUOVOIMAIE** e concernenti attività per le quali il richiedente sia un soggetto legittimato (cfr art. 3). Le registrazioni fonografiche delle sedute dell'organo sono a beneficio dei componenti dello stesso e non devono intendersi quali documenti ai sensi del presente comma 3 dell'art. 1. Tali registrazioni vanno distrutte esaurito il mandato dell'organo.

## **Art. 2 -Ambito di applicazione**

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti dell'Istituto materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Istituto medesimo. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
2. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente Regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento, salvo quanto previsto dal D.lgs n. 196 del 2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto.

## **Art. 3- Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso ai documenti dell'Istituto è esercitato, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività, da parte di tutti i soggetti che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2 In particolare il diritto di accesso spetterà, quindi, rispettivamente a chi verta in una situazione soggettiva di:

**a) "direttamente interessato"** all'accesso in quanto titolare di un diritto soggettivo personale collegato al documento per il quale si chiede l'accesso relativamente ad una funzione che egli abbia affidato all'Istituto, quali i soci e agli artisti aventi diritto, anche per mezzo di terzi espressamente delegati;

**b)** ovvero di "**interessato in via generale**", in quanto titolare di un interesse soggettivo diffuso collegato al documento per il quale è chiesto l'accesso, in relazione a funzioni e compiti assegnati all'Istituto dalla Legge medesima a tutela della intera categoria degli artisti interpreti o esecutori.

3 L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione tra il **NUOVOIMAIE** e le Pubbliche Amministrazioni nonché tenuto conto delle autorità vigilanti sull'Istituto individuate dalla legge, è consentito, altresì, alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

## **Art. 4- Responsabile per le pratiche di accesso**

1. Il Responsabile per le pratiche di accesso ai documenti dell'Istituto è il Direttore Generale dell'Istituto ovvero il responsabile del servizio o dell'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali o atti relativi a procedure e pratiche gestorie di più strutture interne dell'Istituto o servizi, responsabile per le pratiche di accesso è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. E' facoltà dell'Istituto, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con i soggetti legittimati in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi.
4. Il responsabile per la pratica di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
5. In particolare il suddetto responsabile:

- a) riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ex art. 3 del presente Regolamento;
- b) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente Regolamento;
- c) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento;
- d) cura l'acquisizione di informazioni ed atti di cui non sia in possesso presso l'unità competente. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;
- e) cura la tenuta dell'archivio di cui al successivo art. 19, anche informatizzato, nel quale vengono registrate le istanze di accesso e le relative lettere di comunicazione, autorizzazione, esclusione e differimento dell'accesso.

## **CAPO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 5 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di interessati contrari, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al responsabile della pratica di accesso come individuato all'art. 4 del presente Regolamento ed a far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e comprovando un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente.
4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie ovvero altra modalità ritenuta idonea.
5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti medesimi.
7. La richiesta di accesso, ove provenga da una amministrazione pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata in base al principio di cooperazione tra il **NUOVOIMAIE** e le Pubbliche Amministrazioni.
8. Qualora l'Amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 6 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento il responsabile per la pratica di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia, a richiesta dell'interessato, ricevuta.
2. L'istanza formale di accesso deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di

identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo legittimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; deve essere, altresì, motivata e sottoscritta dal richiedente.

3. La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi, ovvero mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dall'Istituto (**allegato 1**), e da redigere a cura del richiedente.

La richiesta di accesso può essere inviata anche tramite posta elettronica all'indirizzo ([direzione.generale@nuovoimaie.it](mailto:direzione.generale@nuovoimaie.it)) o alla casella di posta certificata [pec@pec.nuovoimaie.it](mailto:pec@pec.nuovoimaie.it) del **NUOVOIMAIE** previa indicazione dei dati personali e di riconoscimento.

4. I termini per la conclusione della pratica di accesso ai documenti dell'Istituto sono stabiliti in trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta.

5. Il documento di cui alla richiesta di accesso nel caso di documenti informatizzati, può essere trasmesso al richiedente anche tramite il sistema di posta elettronica o certificata, qualora nella richiesta di accesso sia specificato l'indirizzo, oppure per mezzo fax.

6. La domanda formale di accesso va presentata all'Ufficio di Direzione Generale. L'Ufficio rilascerà ricevuta della richiesta di accesso all'interessato ove richiesto. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio della pratica di accesso formale. L'Ufficio trasmette immediatamente le istanze al Direttore Generale ovvero al responsabile dell'ufficio che per competenza è in possesso dell'informazione o detiene la documentazione.

7. Se la richiesta d'accesso è assegnata a un servizio non competente, questo provvederà immediatamente a restituire, con le dovute motivazioni, al Direttore Generale.

8. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'Ufficio competente decide in merito il Direttore Generale.

#### **Art. 7 – Comunicazione ai soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.**

1. Il responsabile della pratica di accesso, qualora riscontri dei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia anche per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. Tali soggetti sono individuati, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti alla medesima pratica.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, tali soggetti possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile della pratica di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

#### **Art. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, comprensiva dell'indirizzo, numero di telefono e fax, presso cui il richiedente deve rivolgersi, degli orari di apertura dell'Ufficio stesso, del costo e della modalità di effettuazione del rimborso delle copie ove richieste. La comunicazione di accoglimento deve contenere, inoltre, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta, necessari per prendere visione dei documenti od estrarne copia.

2. L'esame dei documenti viene effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta inviata al richiedente, nelle ore di apertura dell'Ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

3. L'esame dei documenti è effettuato da parte del richiedente ovvero da persona da lui delegata, indicata nella richiesta di accesso, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. In caso di delega all'accesso devono essere indicate in calce alla richiesta le generalità dell'incaricato dell'accesso, ovvero, nel caso di accesso informale in un apposito verbale ed il delegato deve presentarsi presso gli uffici indicati nella comunicazione munito di documento di riconoscimento valido e di delega sottoscritta dal soggetto legittimato all'accesso.
4. Il richiedente, o la persona da lui delegata, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti oggetto della richiesta di accesso. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.
5. Agli esiti dell'esame della documentazione, il richiedente deve concordare con il responsabile della pratica di accesso di cui all'art. 4 del presente Regolamento le modalità di consegna o trasmissione del documento, ove le stesse non siano state preventivamente indicate all'atto della richiesta, e indica conseguentemente le modalità di rimborso delle spese di cui al successivo articolo 9.
6. Il responsabile della pratica di accesso cura la redazione di apposito verbale attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento di cui all'art. 4 del presente Regolamento e dal soggetto che effettua l'accesso. In alternativa, il responsabile del procedimento dispone che l'avvenuto esame dei documenti sia attestato mediante redazione di modulo prestampato di verbale (**allegato 2**). Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'accesso al documento o ad altra persona dallo stesso delegata.
7. Il soggetto ammesso all'esame dei documenti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti stessi. È fatto divieto di alterare i documenti, di tracciare segni sugli stessi, di asportarli dall'ufficio presso il quale ne viene effettuata la visione, e comunque di alterarli in qualche modo.

#### **Art. 9 – Rimborso spese**

1. L'esame dei documenti, prodotti nell'anno corrente, è gratuito ed il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca.
2. Il rilascio di copie avviene in carta semplice ed è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e delle eventuali spese di ricerca, presso l'ufficio fornitori dell'Istituto che rilascerà apposita ricevuta. Tali somme vanno corrisposte prima dell'esercizio della visura o del ritiro della copia.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta. Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copie è stabilito secondo lo schema seguente:

##### *A) Rimborsi spese per la Ricerca*

Il rimborso spese per la ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta d'accesso, **anche in caso di sola visione.**

Documenti con data anteriore ad 1 anno € 3,00

Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni € 5,00

Documenti con data oltre 10 anni e fino a 20 anni € 7,00

Documenti con data oltre i 20 anni € 15,00

##### *B) Rimborsi spese per la riproduzione di atti e documenti*

Formato Fisso per Atto Costo per ogni foglio

Formato A4 € 1,00

Formato A4 fronte retro € 1,50

Formato A3 € 2,00

Formato A3 fronte/retro € 2,50

3. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione della richiesta di accesso, che venga rilasciata copia del documento con dichiarazione di conformità all'originale (ferma restando l'esclusione del valore di attestazione per "autentica" legale di tale dichiarazione).

4. Il **NUOVOIMAIE** avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione e i diritti di ricerca e visura.

**Art. 10 - Mancato accoglimento della richiesta**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante atto motivato a cura del responsabile della pratica di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni sulla tutela del trattamento dei dati personali, al presente Regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Istituti si sia pronunciato.

**CAPO III**

**LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

**Art. 11- Limitazione e Differimento dell'accesso**

1. L'Istituto può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
3. Il Responsabile della pratica di accesso può disporre il differimento dell'accesso ove sia opportuno, per assicurare salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza dell'Istituto, in particolare nella fase preparatoria degli atti di gestione dell'Istituto stesso, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione posta in essere dall'Istituto con riferimento ad atti inerenti interessi diffusi.
4. E' differito, altresì, l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti tesi all'emanazione di atti, amministrativi generali dell'Istituto, di pianificazione, e di programmazione, fino alla formale approvazione dei relativi atti da parte degli organi competenti, al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi.
5. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sotto indicato:
  - a. Atti e documenti dei partecipanti a gare d'appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
  - b. Documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso o assegnazione, compresi atti ed elaborati dei componenti fino all'adozione, da parte dell'Istituto, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento, con riferimento, in particolare, alle procedure di assegnazione di cui all'Art. 7 della Legge n. 93 del 1992.
6. Il Presidente dell'Istituto ovvero il Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile della pratica di accesso, può, altresì, disporre la temporanea sospensione dell'accesso ad atti e documenti nei seguenti casi:
  - a. quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone e delle imprese coinvolte;
  - b. quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione dell'Istituto e quando sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività svolta in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi;
  - c. quando per il numero elevato di atti e documenti per cui viene richiesto l'accesso e per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo Ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporta laboriose ricerche d'archivio, o perché sussistono momentanee difficoltà organizzative, non è possibile esaudire l'accesso entro 30 giorni.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e per una sola volta.

**Art. 12 - Documenti esclusi**

1. Sono sottratti al diritto di accesso, al di fuori del caso in cui quest'ultimo venga esercitato dallo stesso soggetto che ha formato o esibito l'atto, le sottoelencate categorie di documenti:

- a. fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni all'Istituto per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, tranne che per le persone appositamente incaricate;
- b. atti prodotti dal nucleo di valutazione esclusi gli atti del procedimento riguardanti il richiedente, i criteri, le risultanze finali e gli atti che vengono richiamati nel provvedimento dell'Istituto;
- c. richieste di accertamento medico - legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;
- d. documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, o dispensa dal servizio con esclusione dei provvedimenti finali adottati dall'Istituto;
- e. carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- f. rapporti alla Magistratura ordinaria o alla Procura della Corte dei Conti nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa contabile o penale;
- g. atti rivolti alle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano normalmente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- h. questionari e simili atti contenenti, in forma non aggregata, dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali;
- i. Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- j. documenti relativi a procedure per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi attinenti i soli atti che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa od Ente richiedente;
- k. pareri legali redatti dagli uffici dell'Istituto, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- l. categorie di documenti nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità;
- m. documenti relativi ai processi produttivi dell'Istituto;
- n. documentazione relativa all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività dell'Istituto;
- o. documenti o atti riguardanti procedimenti giudiziari in itinere da parte dell'A.G.;
- p. rapporti informativi, note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente, nonché gli appunti e le comunicazioni di ufficio;
- q. le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa.

2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, di pianificazione generale dell'attività dell'Istituto.

3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività d'indagine e di ricerca da parte degli uffici dell'Istituto.

4. 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 n. 196 del 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte del richiedente dei protocolli generali e speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

6. Il presente Regolamento può essere sottoposto a successiva modificazione delle categorie di atti soggetti ad esclusione dall'accesso, tramite delibera del Consiglio di Amministrazione.

7. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto documenti il cui esame completo e la possibile divulgazione potrebbe nuocere l'Istituto a vantaggio di potenziali o effettivi concorrenti, l'Istituto stesso è facoltizzato a concedere l'accesso parziale, mediante il rilascio di estratti dei documenti stesso ai sensi dell'art. 13.

#### **Art. 13 - Accesso Parziale**

1. Il Responsabile della pratica di accesso può disporre che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.

2. La limitazione di cui al comma 1 deve essere comunicata al richiedente.

#### **Art. 14 - Diritto di accesso dei consiglieri**

1. I consiglieri di Amministrazione esercitano il diritto di ottenere dagli Uffici dell'Istituto tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere, gratuitamente, copia di atti e documenti amministrativi.

#### **Art. 15 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti**

1. L'Organo di Sorveglianza esercita il diritto di accesso, senza oneri, agli atti e documenti del **NUOVO IMAIE** connessi all'espletamento del mandato.

#### **Art. 16 - Diritto di accesso del delegato dei soci dell'assemblea generale**

1. Il Delegato dei Soci esercita il diritto di accesso, senza oneri, agli atti e documenti del **NUOVO IMAIE** connessi all'espletamento del mandato.

### **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI-**

#### **Art. 17- Archivio delle istanze di accesso**

1. Viene istituito, presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto, un archivio centrale delle istanze di accesso ai documenti dell'Istituto medesimo, con indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso presso la sede dell'Amministrazione in tutte le sue articolazioni (servizi/settori ed uffici competenti).

#### **Art. 18- Modifiche del Regolamento**

1. L'Istituto verifica periodicamente la congruità del presente Regolamento con le normative vigenti e le categorie di documenti sottratti all'accesso.

2. Le modifiche ritenutesi necessarie vengono adottate su delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e/o del Direttore Generale.

#### **Art. 19 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, così come approvato, entra in vigore alla pubblicazione sul sito dell'Istituto entro i 5 giorni successivi alla sua approvazione.

2. Il Direttore Generale cura la diffusione presso gli uffici dell'Istituto e i dipendenti del presente Regolamento, al quale i medesimi sono tenuti ad uniformarsi.

#### **Art. 20 – Codice Etico**

Il soggetto legittimato è a conoscenza del Codice Etico e delle norme che, per quanto di ragione, disciplinano il proprio comportamento, ivi incluse quelle di carattere sanzionatorio.

**Allegato 1****Oggetto: richiesta di accesso ai documenti del NUOVOIMAIE ,**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ), in \_\_\_\_\_, recapito telefonico \_\_\_\_\_, documento di riconoscimento \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, rilasciato da \_\_\_\_\_, il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, codice fiscale n. \_\_\_\_\_,

in qualità di (interessato/legittimato/delegato)

Consapevole che, in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del c.p. secondo quanto prescritto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.

CHIEDE

di prendere visione;

di prendere visione, con rilascio copia in carta semplice

di prendere visione con rilascio di copia in carta semplice con dichiarazione di conformità all'originale;

dei sottoindicati documenti amministrativi (specificare, se conosciuti, oggetto del documento, destinatario del documento, data del documento, autorità che ha emanato il documento, procedimento a cui il documento è relativo, ulteriori elementi di identificazione):

---

---

---

---

---

adducendo le seguenti motivazioni (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

---

---

---

---

---

Impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito dall'Istituto (solo nel caso di rilascio di copie)

Il sottoscritto allega al presente modulo la seguente documentazione:

---

---

---

---

---

Luogo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali per l'esercizio del diritto di accesso. Il conferimento dei dati personali richiestoLe al momento della presentazione della richiesta di accesso formale, impone a questo Istituto di informarLa di quanto segue:

a) le finalità per cui i dati concernenti la Sua persona (ed eventualmente, il soggetto da Lei rappresentato) vengono raccolti, consistono in finalità istituzionali dell'Ente ed, in particolare, all'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del Suo diritto d'accesso formale agli atti amministrativi ; b) le modalità di trattamento sono effettuate con mezzi informatici e manuali, con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e riservatezza dei dati; c) il conferimento da parte Sua dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia il Suo eventuale rifiuto o la Sua eventuale omissione di parte dei dati essenziali richiesti, comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l'istruttoria del procedimento; d) i dati da Lei conferiti saranno utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno dell'Istituto, tra gli incaricati del

trattamento e all'esterno, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Regolamento. I dati saranno conservati presso la sede dell'Istituto fino alla conclusione della pratica inerente l'esercizio del diritto d'accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti; e) i Suoi diritti sono analiticamente indicati nell'art.7 del D.Lgs. n°196/2003.

Luogo, \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

### **Allegato 2**

#### **VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI**

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_,  
presso la sede del **NUOVOIMAIE**, è presente

\_\_\_\_\_, nata/o a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, e residente a  
\_\_\_\_\_, in Via/Piazza  
\_\_\_\_\_, n.\_\_\_\_\_, identificata/o a mezzo di documento  
\_\_\_\_\_, rilasciato da \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa).

Per l'Ente è presente \_\_\_\_\_.

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La/il richiedente, inoltre, estrae copia di:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il responsabile della pratica di accesso, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire la pratica di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle copie, pari a Euro. \_\_\_\_\_.

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al delegato.

Luogo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma del richiedente)

\_\_\_\_\_ (firma del dipendente)

1 Da compilare solamente in caso di rilascio di copie