

Regolamento DI ACCESSO AGLI ATTI

(Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi dall'Amiu Puglia spa, ai sensi della legge n. 241/1990, del D.lgs 33/2013 e del D.Lgs n. 50/2016)

AMIU PUGLIA SPA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante *«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il *«Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»*;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, recante *«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, *«Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»*;

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

Vista la Determinazione 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 comma 2 del Decreto legislativo n. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013»*;

Vista la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

Visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il *«Codice dell'amministrazione digitale»*;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, *«Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005»*;

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva n. 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *«Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva n. 95/46/CE»*;

Vista la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *«Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati»*
Amiu Puglia S.P.A. - Regolamento di accesso agli atti

o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;

Visto il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante “*Codice dei Contratti Pubblici*”;

Visto il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”;

Visti i vigenti Piano Anticorruzione, il Codice di Comportamento della Società ed modelli organizzativi ex DPR 231/2002;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto della Società.

Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 192 del 05.11.2021

ADOTTA

il seguente Regolamento:

Indice

Parte I Disposizioni comuni

1.	Premessa e campo di applicazione.....	6
2.	Definizioni.....	6
3.	Oggetto.....	7

Parte II Accesso Civico

4.	Accesso civico	8
----	----------------------	---

Parte III Accesso civico generalizzato

5.	Legittimazione soggettiva.....	9
6.	Presentazione dell'istanza.....	9
7.	Contenuti dell'istanza.....	9
8.	Responsabile del procedimento e <i>iter</i>	10
9.	Diritti dei controinteressati	10
10.	Conclusione del procedimento.....	10
11.	Provvedimenti conclusivi del procedimento	11
12.	Richiesta di riesame	11
13.	Impugnazioni.....	12

Parte IV Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge, n. 241/1990

14.	Principi generali in materia di accesso	13
15.	Responsabile del procedimento.....	13
16.	Accesso informale.....	13
17.	Accesso formale	14
18.	Controinteressati	14
19.	Accoglimento e rifiuto della richiesta	15
20.	Modalità di accesso	15

21.	Differimento dell'istanza di accesso	16
22.	Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese	16
23.	Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali	17
24.	Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Società	17
25.	Accesso alle informazioni ambientali.....	18

Parte V

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi del D.L.gs. n. 50/2016

26.	Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	19
27.	Differimento del diritto di accesso.....	19
28.	Esclusione del diritto di accesso.....	20
29.	Disciplina specifica relativa al segreto commerciale ed industriale.....	20
30.	Accesso ai dati personali.....	21
31.	Procedure per l'accesso.....	21

Parte VI

Costi dell'Accesso

32.	Costi per l'accesso.....	23
33.	Modalità di versamento	23

Parte VII

Disposizioni finali

34.	Comunicazioni	24
35.	Disposizioni finali.....	24
36.	Entrata in vigore e forme di pubblicità.....	24

PARTE I

Disposizioni comuni

Art.1.

Premessa e campo di applicazione.

Il presente Regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio finalizzate a disciplinare i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati ed ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi di Amiu Puglia spa, ai sensi della legge n. 241/1990, del D.lgs 33/2013 e del D.Lgs n. 50/2016.

Art 2.

Definizioni

- a) «Società», l'Amiu Puglia spa;
- b) «ufficio Responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- c) «sito istituzionale», il sito internet della Società raggiungibile all'indirizzo: www.amiupuglia.it;
- d) «Decreto trasparenza», il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- e) «Codice dei contratti pubblici», il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- f) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- g) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- h) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- i) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del Decreto legislativo 196/2003;
- j) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- k) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- l) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- m) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) «titolare del potere sostitutivo», il Presidente della Società;
- o) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 3 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, 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 Decreto trasparenza;
 - b) i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
 - c) i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società 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;
 - a) i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici formati o detenuti dalla Società, ai sensi del D.Lgs n. 50/2016.

PARTE II

Accesso Civico

Art. 4

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del medesimo Decreto, preferibilmente utilizzando la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) indicata sul sito della Società.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa all'ufficio protocollo della Società;
3. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica presso l'Ufficio competente. La Società, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Presidente della Società, titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III
Accesso civico generalizzato

Art. 5
Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 6
Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata di norma al Presidente della Società;
2. Può essere presentata altresì:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'ufficio relazioni con il pubblico;Acquisita al protocollo, segue l'iter di cui alla presente sezione.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.
4. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso l'ufficio protocollo della Società. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo della Società, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante la posta elettronica certificata (PEC) indicata sul sito della Società.

Art. 7
Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono;
3. Per consentire alla Società di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere puntualmente indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
4. Non può ritenersi ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta semplicemente a conoscere di quali informazioni l'Amministrazione dispone o richieste vaghe o manifestamente irragionevoli.

Art. 8

Responsabile del procedimento e iter

1. La Presidenza trasmette tempestivamente, tramite assegnazione dal protocollo informatico, al Responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, la Presidenza trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa congiunta istruttoria;
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 6, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 7, l'ufficio Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 10 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa all'ufficio protocollo della Società. Nel caso non pervenga l'integrazione richiesta il procedimento viene concluso allo stato degli atti posseduti.
3. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e predispone il riscontro all'interessato. Il riscontro, sottoscritto dal Responsabile del procedimento, è quindi reso dal Dirigente dell'Area di appartenenza, quale atto conclusivo del procedimento, e viene trasmesso per conoscenza al Presidente;
4. Il Responsabile del procedimento può anche sentire il RPCT della Società che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi della Società e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della Società, il Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT della Società, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del Decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante tramite PEC ovvero, in mancanza, con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo pec indicato nella comunicazione o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo della Società.

Art. 10

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso, ai sensi dell'art. 8 c. 3, e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al Protocollo della Società.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione agli stessi, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato allo stato degli atti posseduti.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del

procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di dieci giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12.

Art. 11

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso 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 per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato negli articoli che seguono.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del Decreto trasparenza.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del Decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo Decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 12

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 RPCT della Società, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, informandone il Presidente.
2. Nei casi in cui il Responsabile del procedimento coincida con il RPCT della Società, sulla richiesta di riesame provvede il Presidente. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, il Responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Presidente.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 6 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'ufficio protocollo della Società, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante la posta elettronica certificata (PEC) indicata sul sito della Società.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del Decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da

parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del Decreto trasparenza.

Art. 13

Impugnazioni

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 della Puglia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto legislativo, n. 104/2010.

PARTE IV

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge, n. 241/1990

Art. 14

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. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.
5. 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 legge, n. 241/1990.

Art. 15

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente competente per materia ovvero altro funzionario, con qualifica non inferiore alla settima, dallo stesso individuato.
2. Il Presidente trasmette tempestivamente, tramite assegnazione dal protocollo informatico, all'Ufficio Responsabile del procedimento l'istanza per l'istruzione della pratica. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, la Presidenza trasmette la richiesta a detti uffici per supportare la relativa istruttoria.
3. Il provvedimento conclusivo, sottoscritto anche dal Dirigente dell'Area di appartenenza, è adottato dal Presidente.

Art. 16

Accesso informale

1. 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 o al Presidente che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse;
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento titolare dell'ufficio competente per materia, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero

- altra modalità idonea.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
 6. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, ovvero altri motivi di possibile esclusione o differimento, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso;
 7. Delle operazioni di accesso è redatto verbale, sottoscritto dalle parti presenti.

Art. 17 **Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo della Società, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito della Società, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge, n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, 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. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine senza riscontro il Responsabile del procedimento decide allo stato degli atti posseduti, accertato il ricevimento.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 19
Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, si decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, per 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.
4. Decorso i predetti 15 giorni senza che l'interessato abbia provveduto a visionare gli atti, la pratica s'intende archiviata. L'istanza è comunque riproponibile fintanto che perduri l'interesse diretto, concreto ed attuale alla visione degli atti.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. 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. Nel caso di delega essa è annotata in calce all'istanza.
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 provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, 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. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Società
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.
7. Delle operazioni di accesso è redatto verbale, sottoscritto dalle parti presenti.

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 Decreto legislativo n. 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, comma 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. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non apponibilità 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'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti della Società con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - 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 Società civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale della Società.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati ed alle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra la Società e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra la Società ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

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, comma 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 dall'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 del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci 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;
- f) Marchi, brevetti e tutto ciò che secondo la normativa vigente è definito segreto tecnico o commerciale.

Art. 25

Accesso alle informazioni ambientali

1. La Società garantisce il diritto d'accesso alle informazioni ambientali detenute e, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico;
2. L'accesso è garantito a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse;
3. La risposta è fornita, salvo necessità di integrazione, entro trenta giorni a decorrere dalla data di presentazione della richiesta. Nell'ipotesi in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro trenta giorni, la Società, informando l'istante, può fornire la risposta al richiedente entro sessanta giorni. Trascorsi inutilmente detti termini la richiesta si intende respinta.
4. L'accesso può essere differito, escluso o limitato per i casi di cui all'art. 5 del Decreto legislativo del 19 agosto 2005, n. 195.
5. Si rimanda a quanto previsto dal Decreto legislativo del 19 agosto 2005, n. 195 in attuazione della direttiva comunitaria 2003/4/CEE;

PARTE V

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi del D.L.gs. n. 50/2016

Art. 26

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 successive integrazioni e modificazioni, 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.
2. Salvo quanto espressamente previsto nel Codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e, quindi dagli articoli del presente Regolamento;
3. Ai fini del presente Regolamento, per diritto di accesso si intende il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ivi comprese le candidature e le offerte, formati o detenuti da Amiu. Tale diritto è esercitabile da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.;
4. Salvo se non diversamente previsto dalla presente Capo, al diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano le altre disposizioni del presente Regolamento;
5. la disciplina dell'accesso civico generalizzato, fermi i divieti temporanei e/o assoluti di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 50 del 2016, è applicabile anche agli atti delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici.

Art. 27

Differimento del diritto di accesso

1. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
2. Gli atti di cui al comma che precede, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti;

3. L'inosservanza dei commi che precedono per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

Art. 28

Esclusione del diritto di accesso

1. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art. 29

Disciplina specifica relativa al segreto commerciale ed industriale

1. Per opporre diniego alla conoscenza su presunti segreti tecnici o commerciali, nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima, la parte interessata deve offrire un comprovata e documentata dichiarazione che contenga le specifiche evidenze del perché determinati atti costituiscano segreto industriale o commerciale;
2. L'indicazione delle parti escluse dal diritto di accesso deve essere puntualmente riferita alle singole parti (pagine/paragrafi) dei documenti presentati; tali ragioni vengono valutate dal Responsabile del Procedimento ed eventualmente portate a conoscenza dei soggetti richiedenti l'accesso;
3. Qualora le motivazioni nella dichiarazione fossero manifestamente infondate e/o insufficienti, ovvero a carattere meramente emulativo o esplorativo il Responsabile del procedimento consente l'accesso;
4. In caso di obiettiva incertezza sulla presenza di segreti commerciali o industriali e/o sulla inerenza delle informazioni, il Responsabile del Procedimento, al fine di definire i contenuti ostensibili può chiedere, per una volta soltanto, chiarimenti al soggetto interessato che lo stesso deve rendere entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui i chiarimenti pervenuti non fossero ancora dirimenti per stabilire l'effettiva presenza dei segreti, il Responsabile del Procedimento valuta se formulare diniego, accogliere con opportune limitazioni la richiesta di accesso, ovvero concedere il mero diritto di visione;
5. In relazione all'ipotesi di cui al presente articolo, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in uno specifico giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto, nella misura e limiti effettivamente necessari alla tutela, laddove la documentazione richiesta appaia concretamente indispensabile alla tutela giurisdizionale del concorrente;
6. Nelle valutazioni del RUP per gli aspetti di cui ai commi che precedono, il riferimento del Responsabile del Procedimento, è costituito dalla concreta inerenza delle informazioni

- definite/presunte come segreto ai fini dell'interesse difensivo che legittima l'accesso;
7. Non costituiscono segreto commerciale o industriale gli aspetti meramente organizzativi di un servizio, che non si concretizzino in un effettivo Know how attinente le specifiche e riservate capacità tecnico-industriali o in genere gestionali proprie dell'impresa in gara, maturate ed acquisite nell'esercizio professionale dell'attività svolta;
 8. La Stazione appaltante definisce, già negli atti di gara, apposite indicazioni affinché le concorrenti dichiarino sin dall'istanza di partecipazione l'esistenza di segreti tecnici o commerciali.

Art. 30

Accesso ai dati personali

1. Il diritto di accesso ai dati personali viene assicurato in conformità al D.Lgs. 20 giugno 2003, n. 196 e s.m.i e al GDPR 2016/679;
2. Il trattamento è uniformato ai principi di proporzionalità, pertanto, sono oscurati dati strettamente personali, ovvero sensibili e/o giudiziari, non pertinenti oppure ultronei alla finalità per la quale è richiesto l'accesso;
3. Su punto il Responsabile del Procedimento, può farsi assistere dal Responsabile della Trasparenza aziendale;
4. L'oscuramento di taluni dati può comportare la modifica del file nativo digitale (ad esempio firmato digitalmente). Di tale circostanza è data notizia all'istante, che ha facoltà, in caso di contestazione, di visionare presso la sede aziendale il file nativo, con gli opportuni accorgimenti.

Art. 31

Procedure per l'accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in maniera informale, nei modi e termini di cui all'art. 16 del presente Regolamento;
2. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, ovvero altri motivi di possibile esclusione o differimento, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
3. Il diritto di accesso è esercitato in maniera formale, nei modi e termini di cui agli artt. 17 e ss del presente Regolamento;
4. In ragione della celerità rito del processo amministrativo in tema di appalti, ed a garanzia della trasparenza dei processi interni, sono adottate le seguenti procedure:

Tempi	Adempimento
Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza	il Responsabile del Procedimento, in caso di istanza irregolare o incompleta, assegna 5 giorni alla richiedente per la regolarizzazione e/o il completamento.
Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza regolare e completa	il Responsabile del Procedimento, se l'istanza è pervenuta completa e regolare, ovvero sia stata completata e/o regolarizzata in seguito all'assegnazione dei termini, se sono presenti controinteressati procede, secondo le procedure di cui all'art. 18 del presente Regolamento, ad assegnare agli stessi 10 giorni per eventuali opposizioni; Se l'istanza viene completata/regolarizzata oltre il termine

	assegnato, i termini decorrono dalla data di ricezione.
Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza completa e regolare	<p>È comunicato all'istante l'accoglimento/differimento/diniego dell'accesso.</p> <p>Nel caso di accoglimento sono indicanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i documenti per i quali è possibile la visione; - il termine di 15 giorni entro il quale la visione è consentita con espressa indicazione che decorso tale termine la pratica sarà archiviata; - l'orario ed i giorni durante il quale, previo concordamento, può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso; - gli importi da corrispondere anticipatamente per ottenere copia/trasmisione degli atti; - il link su cui reperire gli atti pubblicati sul profilo del committente; - il nome, i riferimenti e l'ufficio del Responsabile del Procedimento; <p>Si può comunque procedere a comunicare l'accoglimento, anche in presenza di controinteressati, per i documenti diversi dall'offerta o dalle giustificazioni alla medesima, riservando la decisione su questi ultimi a seguito delle eventuali osservazioni dei controinteressati stessi.</p>
Entro 5 giorni dal ricevimento dell'eventuale opposizione dei controinteressati	Ove pervenga opposizione del controinteressato nei termini assegnati, espletate le valutazioni del caso secondo l'art. 29 del presente Regolamento, si procede come da punto che precede.
nei 15 giorni successivi dall'accoglimento (termine nel quale è facoltà del richiedente procedere alla visione)	<p>Si procede all'accesso agli atti presso l'ufficio del RUP, previo accordo su data ed ora.</p> <p>Al momento dell'accesso il richiedente dovrà consegnare, o comunque far pervenire, l'originale della ricevuta di avvenuto versamento dei diritti per i documenti per i quali intende avere immediatamente la copia;</p> <p>Ad ogni modo, se richiesto, sempre subordinatamente al pagamento dei diritti, copia della documentazione può essere inviata via pec. In tal caso la trasmissione avviene entro 5 giorni dall'accertamento dell'avvenuto pagamento dei costi di copia.</p> <p>I documenti sono trasmessi/esibiti debitamente oscurati per le parti non ostensibili come previsto dal presente Capo;</p> <p>Delle operazioni di accesso è redatto verbale, sottoscritto dalle parti presenti;</p> <p>Decorsi i 15 giorni senza che l'interessato abbia provveduto a visionare gli atti, la pratica s'intende archiviata. L'istanza è comunque riproponibile fintanto che perduri l'interesse diretto, concreto ed attuale alla visione degli atti.</p>

PARTE VI

Costi per l'accesso

Art. 32

Costi per l'accesso

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4, nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 e nella misura di Euro 1,00 a pagina per riproduzioni fotostatiche di formato superiore UNI A3 (ad esempio cartografie, elaborati grafici, etc).
2. I predetti importi sono aumentati nella misura di € 0,25 per ogni pagina per la quale sia necessario procedere all'oscuramento di dati di soggetti terzi.
3. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
4. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento anticipato dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopia).
5. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al c. 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD) il cui costo, laddove messo a disposizione della Società, è di € 1,00 cadauno, oltre il costo degli atti. E' nella facoltà del richiedente l'istante munirsi in proprio di idoneo supporto di memorizzazione (ad esempio chiavetta usb/CD/hard disk esterno).
6. A richiesta le copie sono rilasciate munite di dichiarazione di conformità all'originale posseduto, ai sensi del DPR 445/2000.
7. I diritti di ricerca e di visura di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
8. Per le definizioni di copia, foglio e facciata trova applicazione l'art. 5 del DPR 26/10/1972, n. 642.
9. Il solo esame dei documenti è gratuito;
10. Resta fermo quanto già previsto in termini di gratuità per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Art. 33

Modalità di versamento

1. Le somme relative ai costi e diritti indicati precedente devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato ad Amiu Puglia spa con causale: "*Nome Cognome. Rimborso accesso ex lege.....*".
2. È facoltà del Responsabile del Procedimento, avvalersi delle procedure economali laddove sia in esse sia prevista la possibilità di riscossione *brevi manu*;

PARTE VII
Disposizioni finali

Art. 34
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:
 - a) 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;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito istituzionale della Società.

Art. 35
disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento fa rinvio alla vigente normativa generale.

Art. 36
Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. il Presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito della Società.
2. È pubblicato permanentemente sul sito istituzionale della Società, nella sezione «Amministrazione trasparente».

Bari li, 05.11.2021

il Presidente
avv. Sabino Persichella

Allegati: modulistica