

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO  
DELL'ACCESSO CIVICO A DATI E  
DOCUMENTI**  
***“Freedom of Information Acts”***  
***(FOIA)***

*ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 – modificato dal D.lgs. n. 97/2016*

*Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_*

## **INDICE**

### **CAPO I – PREMESSE**

- Art. 1 - Fonti e finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Oggetto
- Art. 4 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

### **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

- Art. 5 - Legittimazione soggettiva
- Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso e soggetti controinteressati all'accesso
- Art. 7 - Accesso informale
- Art. 8 - Accesso formale
- Art. 9 - Notifica ai controinteressati
- Art. 10 - Decisioni sulla richiesta di accesso formale
- Art. 11 - Modalità di accesso
- Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso documentale
- Art. 13 - Differimento dell'accesso
- Art. 14 - Inammissibilità della domanda
- Art. 15 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 16 - Tutela giurisdizionale

### **CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

- Art. 17 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 18 - Istanza di accesso civico
- Art. 19 - Responsabile del procedimento
- Art. 20 - Presentazione dell'istanza
- Art. 21 - Accoglimento dell'istanza

### **CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO**

- Art. 22 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato
- Art. 23 - Legittimazione soggettiva
- Art. 24 - Presentazione dell'istanza
- Art. 25 - Contenuti dell'istanza
- Art. 26 - Termine del procedimento
- Art. 27 - Ufficio Responsabile del procedimento
- Art. 28 - Notifica ai controinteressati
- Art. 29 - Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati
- Art. 30 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati
- Art. 31 - Provvedimenti conclusivi del procedimento
- Art. 32 - Richiesta di riesame
- Art. 33 - Impugnazioni

### **CAPO V – NORME FINALI**

- Art. 34 - Obbligo di riservatezza
- Art. 35 - Comunicazioni
- Art. 36 - Registro degli accessi
- Art. 37 - Norma di rinvio
- Art. 38 - Entrata in vigore e forme di pubblicità
- Art. 39 - Abrogazioni
- Art. 40 - Modulistica

## CAPO I – PREMESSE

### Art. 1 - Fonti e finalità

1. Il presente Regolamento è adottato tenuto conto delle seguenti principali fonti normative:
  - a) Legge 7 agosto 1990, n.241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i. (L. n.15/2005 “Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa”; D.L. n. 35/2005 “Disposizioni urgenti nell’ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale”; L. n. 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”; D.Lgs. n. 104/2010 “Delega al governo per il riordino del processo amministrativo”);
  - b) D.P.R. n. 352/1992, modificato dal DPR n. 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
  - c) D.P.R. n. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
  - d) GDPR di cui al Regolamento U.E. 2016/679, nonché D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 (Codice della Privacy) e documenti del Garante attinenti alla materia;
  - e) D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell’Amministrazione Digitale);
  - f) Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
  - g) D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  - h) D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
  - i) Delibere ANAC;
  - j) “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico” adottate ai sensi dell’art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, di seguito indicate come “Linee guida A.N.AC.”;
  - k) Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
2. In attuazione di tale normativa, il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti formati o detenuti stabilmente dall’ Azienda Territoriale per l’ Edilizia Residenziale della Provincia di Potenza (ATER), al fine di assicurare la trasparenza e pubblicità dell’attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 s.m.i.;
  - b) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
  - c) “accesso civico” l’accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
  - d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, relativo a dati, informazioni e documenti formati o detenuti dall’Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’articolo 5 bis del decreto trasparenza;
  - e) «A.T.E.R.», A.T.E.R. della Provincia di Potenza; Azienda, l’A.T.E.R.;
  - f) «A.U.», l’Amministratore Unico di A.T.E.R.;
  - g) «Direttore» il Direttore di A.T.E.R.;
  - h) «sito istituzionale», il sito internet di A.T.E.R. raggiungibile all’indirizzo: [www.aterpotenza.it](http://www.aterpotenza.it);
  - i) «codice dei contratti pubblici», il d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
  - j) «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;
  - k) «dati personali», i dati definiti tali dal GDPR di cui al Reg. U.E. 2016/679 ;

- l) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti tali dal GDPR di cui al Reg. U.E. 2016/679, art. 9;
- m) «dati giudiziari», i dati definiti tali dagli artt. 6 e 10 del GDPR di cui al Reg. U.E. 2016/679, nonché dall'art. 2 *octies* del Codice della Privacy;
- n) «interessati», nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti, 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;
- o) «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;
- p) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-*bis*, comma 2, del decreto trasparenza;
- q) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- r) «titolare del potere sostitutivo», il Direttore di A.T.E.R.;
- s) «RPCT» il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

### **Art. 3 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'A.T.E.R., 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.
2. Disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di A.T.E.R., nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
3. Disciplina, inoltre, i criteri e le modalità organizzative 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 da A.T.E.R., ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
4. Sono fatte salve le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. (Codice dei contratti pubblici), che disciplina l'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte.

### **Art. 4 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sulla relativa modulistica.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico trasmette tempestivamente ai Dirigenti responsabili dei vari procedimenti di accesso le istanze di accesso pervenute all'U.R.P., entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'istanza.

## **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990**

### **Art. 5 - Legittimazione soggettiva**

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati da A.T.E.R. o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti, 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. L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241/1990.

## **Art. 6 - Responsabile del procedimento e soggetti controinteressati all'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'Unità di Direzione competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Dirigente può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso inserisce tempestivamente i relativi dati nel Registro degli accessi dell'ATER, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
4. Sono soggetti "controinteressati all'accesso", ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della Legge n. 241/1990 s.m.i., 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.

## **Art. 7 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Unità di Direzione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati all'accesso, non sussistano cause di esclusione e, dunque, sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che inoltra la richiesta all'Unità di Direzione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'istanza.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, di cui al precedente articolo 6, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
6. Qualora sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e della legittimazione alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato presentare richiesta di accesso formale.

## **Art. 8 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale va presentata: in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito di A.T.E.R.: **info@pec.aterpotenza.it** (solo da casella pec del mittente), oppure per posta raccomandata A/R all'indirizzo ATER Potenza Via Manhes, n. 33, 85100 Potenza (PZ), ovvero mediante consegna a mani all'ufficio Protocollo dell'Azienda.
2. L'istanza trasmessa via pec dal soggetto interessato, secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" 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.
3. 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 in conformità alla legge e al Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - e) apporre data e sottoscrizione.
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
- a) copia semplice;
  - b) copia su supporto elettronico, non modificabile;
  - c) copia conforme all'originale.
5. 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 dell'Azienda.
6. 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.
7. Qualora A.T.E.R. non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, ove nota o facilmente individuabile; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 9 - Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti contro interessati all'accesso, ai sensi del quarto comma del precedente articolo 6, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso formale mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

#### **Art. 10 - Decisioni sulla richiesta di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Decorso inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.
3. Il predetto termine di trenta giorni è sospeso a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso formale, di cui al precedente art. 9, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.
4. Il termine di trenta giorni è sospeso anche nel caso previsto dal comma 6 dell'art. 8 del presente Regolamento, dalla ricezione da parte dell'istante della comunicazione dell'Azienda circa l'incompletezza o l'irregolarità della domanda e fino alla ricezione da parte dell'Azienda della domanda corretta ovvero completa.
5. In caso di accoglimento della richiesta il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato l'ufficio competente presso cui, entro trenta giorni dalla ricezione dell'accoglimento della richiesta, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed estrarre copia dei documenti e l'orario durante il quale può avvenire la consultazione.
6. Decorso il termine di trenta giorni senza che il diritto di accesso venga esercitato la richiesta sarà archiviata.

7. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati dal Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art. 12 del presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
8. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso, ai sensi dell'art. 25 comma quarto della L. n. 241/90 s.m.i..

### **Art. 11 - 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. Si richiama quanto disciplinato dall'art.5 del D.P.R. 12/04/2006, n.184.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato da A.T.E.R. e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per le riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,35 a pagina per quelle in formato UNI A3. Non è comunque consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti. I costi dell'invio tramite raccomandata A/R verranno posti a carico del richiedente.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Unità competente al rilascio la marca da bollo o il valore economico equivalente.
8. L'esercizio dell'accesso viene concordato direttamente con richiedente, svolgendosi comunque in orario di ufficio.
9. I diritti di ricerca di cui all'art. 25 comma 1 della Legge 241/90 sono quantificati in € 20,00 per ogni singola richiesta, più IVA.
10. 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. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D. Lgs. n. 196/2003.

### **Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso documentale**

1. Tutti gli atti dell'Azienda sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. In attuazione dell'art. 24 comma 2 L. n. 241/90 s.m.i., dell'art. 8 del D.P.R. 352/1992 e dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006, sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
  - a) gli schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi degli uffici dell'ATER;
  - b) le chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati;

- c) i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico;
  - d) verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni e intimazioni relative a procedimenti sanzionatori amministrativi a ditte e soggetti privati, e tutti gli altri conseguenti atti dei procedimenti sanzionatori amministrativi, fatta eccezione per i diretti interessati;
  - e) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali, e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Azienda e siano in tali provvedimenti richiamati;
  - f) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Azienda nella fase precontenziosa e contenziosa;
  - g) le riprese aereofotogrammetriche e le carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore;
  - h) la documentazione concernente la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - i) ogni certificazione inerente lo stato dei dipendenti e i fascicoli personali degli stessi, fatta eccezione per gli atti soggetti a pubblicazione;
  - j) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Azienda ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria ed economica di soggetti con cui l'Azienda ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;
  - k) comunicazioni ed atti relativi a procedimenti penali e a procedimenti disciplinari;
  - l) documenti riportanti notizie che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e alla luce di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 59 del D.Lgs. n. 193/2006, così come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. a) n. 2) del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101);
  - m) documenti riportanti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ai sensi dell'art. 60 D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).
3. Ai sensi del comma settimo dell'art. 24 L. n. 241/90 s.m.i. e dell'art. 59 del D.Lgs. n. 193/2006 - come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. a), n. 2), D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 -, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (c.d. "accesso difensivo").
  4. Ai sensi del comma settimo dell'art. 24 L. 241/90 s.m.i. e dell'art. 59 comma 1 del D.Lgs. 196/2003 - come modificato dall'art. 5 comma 1 lett. a) n. 2) del D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 - qualora l'accesso "difensivo" abbia ad oggetto documenti contenenti le particolari categorie di dati personali di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai fini difensivi.
  5. Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n.193/2006, così come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101, nel caso di documenti di cui alla suindicata lettera m), contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso "difensivo" è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
  6. Nei casi di cui ai precedenti commi 4, 5 e 6, qualora il documento in questione contenga dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, non rilevanti ai fini del soddisfacimento della richiesta di accesso difensivo, tali dati personali dovranno essere oscurati, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, mediante qualsiasi tecnica idonea - che non consenta in alcun modo di risalire ai dati oscurati - ivi compresa l'apposizione di "omissis".
  7. Il diritto di accesso documentale è, altresì, escluso negli ulteriori casi previsti dall'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. e quindi;
    - n) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, tra cui, ad esempio:
      - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
      - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
      - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);

- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- o) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- p) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- q) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

Il diritto di accesso documentale è altresì escluso:

- r) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda;
- s) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'Amministrazione.

8. L'esclusione dall'accesso documentale può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.

9. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.

### **Art. 13 - Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del Procedimento ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/90 s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Con riferimento alle specifiche esigenze di questa Azienda, il differimento dell'accesso deve essere disposto, con provvedimento motivato e che ne indichi la durata, per i seguenti documenti:
  - a) elaborati di studio, ricerca e progettazione ed atti connessi, atti e documenti di tipo probatorio ed accertativo inerenti rapporti contrattuali instaurati con soggetti esterni, sino all'approvazione ufficiale da parte dei competenti organi o alla conclusione del procedimento
  - b) documenti relativi a procedure concorsuali richiesti dal candidato partecipante, in relazione all'esigenza di evitare intralcio allo spedito andamento delle procedure concorsuali o possibili condizionamenti alla valutazione della commissione giudicatrice;
  - c) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Azienda, riguardanti la fase istruttoria di procedimenti non ancora conclusi, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione;
  - e) documenti relativi a procedimenti tributari, che saranno resi accessibili dopo che il relativo procedimento sarà concluso;
  - f) quando si verificano documentabili difficoltà per la ricerca dei documenti amministrativi richiesti, che non consentano l'ostensione nel termine prescritto.
4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

### **Art. 14 - Inammissibilità della domanda**

1. La domanda è considerata comunque inammissibile quando:
  - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
  - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
  - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte di A.T.E.R.;
  - d) si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
  - e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

## **Art. 15 - 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 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

## **16 - Tutela giurisdizionale**

1. Ai sensi dell'art. 25, comma quarto, della L. n. 241/90 s.m.i., in caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o in caso di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio.

## **CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

### **Art. 17 - Oggetto dell'accesso civico**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo decreto, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

### **Art. 18 - Istanza di accesso civico**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.
2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. L'istanza di accesso civico deve essere indirizzata e presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ATER.

### **Art. 19 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. In tale qualità il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza inserisce tempestivamente i dati dei procedimenti di accesso civico nel Registro degli accessi dell'ATER, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Azienda, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### **Art. 20 - Presentazione dell'istanza**

1. Il cittadino può presentare la richiesta di accesso civico:
  - ✓ per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005, allegando copia del documento di identità, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [info@pec.aterpotenza.it](mailto:info@pec.aterpotenza.it), firmando l'istanza in forma autografa;
  - ✓ per posta ordinaria, ovvero consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, firmando l'istanza in forma autografa e previa esibizione di documento di identità.

### **Art. 21 – Accoglimento dell'istanza**

1. A.T.E.R., verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richieste. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
2. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
3. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Direttore, nella qualità di Titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

## **CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Art. 22 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dall'ATER, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal comma 5-bis del medesimo decreto.

### **Art. 23 - Legittimazione soggettiva**

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **Art. 24 - Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d), preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito di A.T.E.R.: **info@pec.aterpotenza.it** (solo da casella pec del mittente), oppure per posta raccomandata A/R all'indirizzo ATER Potenza, via Manhes n. 33, 85100 Potenza, ovvero tramite consegna a mani presso l'Ufficio protocollo dell'Azienda.
2. L'istanza trasmessa via pec dal soggetto interessato, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" 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.

### **Art. 25 - Contenuti dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per agevolare A.T.E.R. e consentire risposte tempestive, nell'istanza sono indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
3. È inammissibile l'istanza di accesso civico generalizzato anonima o presentata da soggetto la cui identità sia incerta o se riguardi una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni A.T.E.R. dispone.
4. Ove l'istanza di accesso civico generalizzato riguardi un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, A.T.E.R. può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dell'amministrazione.

5. A.T.E.R. non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite da A.T.E.R. stessa.

#### **Art. 26 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza all'Ufficio protocollo di A.T.E.R., salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 27 e 28.

#### **Art. 27 - Ufficio Responsabile del procedimento**

1. Il RPCT individua, tempestivamente, l'Unità di Direzione Responsabile del procedimento che coincide con quella che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta e assegna alla stessa l'istanza per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 24, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'Unità di Direzione responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 25 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte di A.T.E.R., dell'istanza regolarizzata e completa.

#### **Art. 28 - Notifica ai controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Unità di Direzione Responsabile individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

#### **Art. 29 - Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati**

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa è presentata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo istituzionale dell'Azienda, o consegnata a mano presso l'Ufficio del Protocollo della sede di A.T.E.R..
3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Unità di Direzione responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento.

#### **Art. 30 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati**

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

richiesta di riesame di cui all'art. 32 al RPCT. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame di cui all'art. 32.

### **Art. 31 - 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 nella misura di € 0,25 a pagina per le riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,35 a pagina per quelle in formato UNI A3. I costi dell'invio tramite raccomandata A/R verranno posti a carico del richiedente.
3. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Unità competente al rilascio la marca da bollo o il valore economico equivalente.
4. L'esercizio dell'accesso viene concordato direttamente con il richiedente, svolgendosi comunque in orario di ufficio.
5. La semplice visione degli atti è gratuita.
6. I diritti di ricerca di cui all'art. 25 comma 1 della Legge 241/90 sono quantificati in € 20,00 per ogni singola richiesta, più IVA.
7. 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.
8. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-*bis*, comma 1, del decreto trasparenza:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
9. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-*bis*, comma 2, del medesimo decreto:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
10. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 4 e 5 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
11. L'accesso civico generalizzato è negato negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.
12. 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. 32 - 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 di A.T.E.R. che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Ufficio protocollo dell'Azienda, ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.
4. 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. 33 - Impugnazioni**

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

## **CAPO V -- NORME FINALI**

### **Art. 34 - Obbligo di riservatezza**

1. Il personale dell'Azienda è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

### **Art. 35 - 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) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - b) consegna a mano contro ricevuta.

### **Art. 36 - Registro degli accessi**

1. Viene attivato, a partire dall'approvazione del presente Regolamento, il Registro degli accessi, contenente informazioni relative a tutte le richieste di accesso civico e generalizzato che pervengono all'Azienda. Il Registro degli accessi contiene, di minima, le seguenti informazioni:
  - la tipologia di accesso;
  - la data di arrivo/protocollo aziendale;
  - la struttura che detiene i dati;
  - l'oggetto dell'istanza;
  - l'esito (accoglimento totale o parziale, diniego totale o parziale, differimento...)
  - la data del provvedimento di risposta;
  - richiesta di riesame;
  - note.
2. Il Registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 37 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso civico e documentale.

### **Art. 38 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di A.T.E.R., nella sezione “Amministrazione trasparente”, ed entra in vigore dalla data della sua approvazione.

### **Art. 39 - Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti da A.T.E.R. ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 41 del 28.05.2013, nonché tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente Regolamento.

### **Art. 40 - Modulistica**

1. Al presente Regolamento è allegata modulistica soggetta a variazioni ed aggiornamenti a cura della Direzione Aziendale, anche indipendentemente da variazioni e aggiornamenti del Regolamento.
  - **Accesso ai sensi della Legge n. 241/1990**  
Allegato n. 1: Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990
  - **Accesso civico**  
Allegato n. 2: Modulo richiesta accesso civico al RPCT
  - **Accesso civico generalizzato**  
Allegato n.3: Modulo richiesta accesso civico generalizzato  
Allegato n. 4: Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato  
Allegato n. 5: Modulo opposizione del controinteressato
  - **Registro degli accessi**  
Allegato n. 6: Modulo Excell Registro degli accessi.

Potenza, lì' \_\_\_\_\_