

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO,
ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DA
AMAIE ENERGIA E SERVIZI SRL E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI
SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

Approvato dal CDA con deliberazione n. 24 del 17.03.2025

PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Società», AMAIE Energia e Servizi s.r.l.;
- b) «Consiglio», il Presidente e i Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- c) «Ufficio segreteria /protocollo» l'Ufficio per l'accesso civico generalizzato;
- d) «Ufficio responsabile del procedimento», l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- e) «sito istituzionale», il sito internet della Società raggiungibile all'indirizzo: <http://>
- f) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- g) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.;
- h) «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;
- i) «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»;
- j) «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»;
- k) «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 d.lgs. 196/2003;
- l) «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;
- m) «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;
- n) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- o) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- p) «titolare del potere sostitutivo», CDA o suo delegato; **L'art. 2 c. 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i., prevede che l'organo di governo di ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito delle figure apicali, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia: appare pertanto opportuno che il C.d.A. di AMAIE Energia e Servizi s.r.l. individui come titolari del potere sostitutivo le figure apicali delle articolazioni aziendali.**
- q) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina 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, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società ulteriori, rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, 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.

PARTE II ACCESSO CIVICO

Art. 3

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata 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 di integrazione all'ufficio protocollo della Società.
3. 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 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. 4

Legittimazione soggettiva

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

Art. 5

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata alla Società - Ufficio Segreteria di direzione/protocollo.
2. 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.
3. 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.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al protocollo dell'Ufficio Compliance della Società, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo amaieenergia@pec.it.

Art. 6

Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire alla Società di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art.7

Ufficio responsabile del procedimento

1. L'Ufficio Segreteria/Protocollo trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti

detenuti da diversi uffici, l'Ufficio Segreteria/protocollo trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, 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. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo della Società.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito, ove ritenuto necessario, l'Ufficio Compliance 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.
4. Nei casi di discordanza tra la decisione dell'Ufficio responsabile del procedimento e quanto rappresentato dall'Ufficio Compliance sentito ai sensi del comma 3 del presente articolo, la decisione è comunque assunta dall'Ufficio responsabile del procedimento. Resta ferma la possibilità di sottoporre la questione al Consiglio ai sensi di quanto previsto all'art. 11.
5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ANAC, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT della Società, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
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 amaienergia@pec.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo della Società. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 9

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ufficio Compliance della Società.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio 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.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede

a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici 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. 10

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 dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi, 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.
4. 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, co. 1 e co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi.
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. 11

Casi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione

1. Ove l'Ufficio Compliance sentito nell'ambito della verifica di cui all'art. 7, co. 3, si esprima in disformità rispetto alla decisione dell'Ufficio responsabile del procedimento, ovvero nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia risoluzione, la risposta è formulata dall'Ufficio responsabile del procedimento e sottoposta tramite il RPCT all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società. In casi di urgenza la risposta è approvata dal Presidente, salva ratifica del Consiglio.

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 Consiglio.
2. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, co. 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al protocollo della Società, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso

pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo rpcamaieenergia@pec.it

3. 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, co. 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi.
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, co. 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi.

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 del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 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. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990 e smi.

Art. 15

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente/funzionario/responsabile dell'Ufficio competente per materia.
2. Il dirigente/funzionario/responsabile può individuare, all'interno dell'Ufficio, un dipendente, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

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 alla Direzione della Società 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 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.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente o la Direzione della Società, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

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.

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 d.lgs. 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, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 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, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. 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 e smi.

Art. 20

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se 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 dalla Società e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
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.

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. 35 del d.lgs. n. 36/2023, 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, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 22

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:
 - a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Società;
 - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
- 2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza della Società, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
- 3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni effettuate ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 23

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

- 1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'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 e dalle 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, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Società e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 25

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, 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 Responsabile Unico di Progetto o altro responsabile di procedimento nominato ai sensi dell'art. 15, comma 4, dello stesso decreto legislativo.

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - 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 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (.....) disponibili sul sito istituzionale della Società.

Art. 27

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet

Accesso civico

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

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

Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

Accesso ai sensi della l. n. 241/1990

Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

Richiesta di accesso civico ai dati, informazioni o documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza⁽¹⁾

Amaie Energia e Servizi S.r.l.
Via Quinto Mansuino snc
18038 - Sanremo (IM)
Pec rpcamaieenergia@pec.it

Il/la sottoscritto/a (cognome)(nome),
nato/a aresidente in Provincia
Via/Piazza N.
e-mail PEC.....
TEL.....Cell.
in qualità di ⁽²⁾

Considerata:

☐ l'omessa pubblicazione

Ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente dato/informazione/documento⁽³⁾ che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito di Amaie energia e Servizi S.r.l.

.....
.....

CHIEDE,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione/documento oggetto della presente istanza.

Mod. 1

Indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta:

.....

Luogo e data Firma

Si allega la fotocopia della carta di identità.

Per istanze presentate per via telematica vedere art.65, comma 1, CAD D.Lgs. n.82/2005⁽⁴⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Società.

Luogo e data Firma

(1) La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso una delle seguenti modalità:

- Tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: rpcamaieenergia@pec.it
- Tramite posta al seguente indirizzo: Via Quinto Mansuino snc 18038 -Sanremo (IM)
- Con consegna diretta al Servizio Protocollo sito in Via Quinto Mansuino snc 18038 -Sanremo (IM)

(2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

(3) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione on line obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente"; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(4) Art.65 CAD D.Lgs. n.82/2005

"1.Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;"

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

Richiesta di accesso civico ai dati, informazioni o documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

Al Titolare del potere sostitutivo⁽¹⁾

.....

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome),

nato/a a residente in Provincia

Via/Piazza N.

e-mail PEC.....

TEL.....Cell.

in qualità di ⁽²⁾

in dataha presentato richiesta di accesso civico riguardante:

.....

.....

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora:

☐ Non pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale.....

☐ Non ha ricevuto risposta

CHIEDE,

alla S.V. in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di

.....

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza.

Indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta:

.....

Luogo e data Firma

Si allega la fotocopia della carta di identità.

Per istanze presentate per via telematica vedere art.65, comma 1, CAD D.Lgs. n.82/2005⁽³⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Società.

Luogo e data Firma

(1) La richiesta va presentata attraverso una delle seguenti modalità:

- Tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: amaieenergia@pec.it
- Tramite posta ordinaria, al seguente indirizzo: Via Quinto Mansuino snc 18038 Sanremo (IM)
- Con consegna diretta al Servizio Protocollo sito in Via Quinto Mansuino snc 18038 -Sanremo (IM)

(2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

(3) Art.65 CAD D.Lgs. n.82/2005

“1.Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;”

RICHIESTA di ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

Richiesta di accesso generalizzato a dati o documenti detenuti AMAIE ENERGIA S.r.l. , ulteriori rispetto a
quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

Amaie Energia e Servizi Srl ⁽¹⁾

Via Quinto Mansuino snc

18038 – Sanremo (IM)

Pec: amaieenergia@pec.it

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome),

nato/a a residente in Provincia

Via/Piazza N.....

e-mailPEC.....

TEL.....ell.

in qualità di ⁽²⁾

ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti ⁽³⁾ detenuti da AES S.r.l., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione on line
obbligatoria di cui al citato decreto legislativo (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro
estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente):

.....

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- ☐ Organizzazione e funzionamento dei servizi
- ☐ Organi di indirizzo politico
- ☐ Personale
- ☐ Consulenti e collaboratori
- ☐ Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio

Mod. 3

- ☐ Banche dati
- ☐ Atti e provvedimenti
- ☐ Contratti pubblici
- ☐ Attività istituzionale / Trasparenza
- ☐ Attività istituzionale / Anticorruzione
- ☐ Altro

Finalità della domanda (facoltativa)

- ☐ a titolo personale
- ☐ per attività di ricerca o studio
- ☐ per finalità giornalistiche
- ☐ per conto di una organizzazione non governativa
- ☐ per conto di un'associazione di categoria
- ☐ per finalità commerciali

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):
 - ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica/pec
 - ☐ personalmente presso gli Uffici AMAIE ENERGIA SRL
 - ☐ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
 - ☐ in formato cartaceo
 - ☐ al seguente indirizzo mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico.

Luogo e data

Firma.....

Si allega la fotocopia della carta di identità.

Per istanze presentate per via telematica vedere art.65, comma 1, CAD D.Lgs. n.82/2005⁽⁴⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Società.

Luogo e data

Firma.....

(1) La richiesta di accesso generalizzato va presentata attraverso una delle seguenti modalità:

- Tramite posta elettronica.: segreteria@amaie-energia.it
- Tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: amaieenergia@pec.it
- Tramite posta al seguente indirizzo: Via Quinto Mansuino snc 18038 – Sanremo (IM)
- Con consegna diretta al Servizio Protocollo sito in Via Quinto Mansuino snc 18038 -Sanremo (IM)

(2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

(3) Specificare il documento//dato.

(4) Art.65 CAD D.Lgs. n.82/2005

“1.Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;”

RICHIESTA di ACCESSO GENERALIZZATO

ISTANZA DI RIESAME

Art. 5 comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

*Richiesta di accesso generalizzato – istanza di riesame - a dati o documenti detenuti AMAIE ENERGIA S.r.l. ,
ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs. n.
33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza⁽¹⁾**

Amaie Energia S.r.l.

Via Quinto Mansuino snc

18038 - Sanremo (IM)

Pec rpcamaieenergia@pec.it

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome),

nato/a a residente in Provincia

Via/Piazza N.

e-mail PEC.....

TEL.....Cell.

in qualità di ⁽²⁾

in dataha presentato richiesto di accesso civico generalizzato avente ad
oggetto.....

.....
.....

tenuto conto che ad oggi:

- ☐ Non è pervenuta risposta
- ☐ L'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot..... del.....
- ☐ L'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot.....del.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni:

.....
.....
.....

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):
 - ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica/pec
 - ☐ personalmente presso gli Uffici AMAIE ENERGIA SRL
 - ☐ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
 - ☐ in formato cartaceo
 - ☐ al seguente indirizzo mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico.

Luogo e data

Firma.....

Si allega la fotocopia della carta di identità.

Per istanze presentate per via telematica vedere art.65, comma 1, CAD D.Lgs. n.82/2005⁽⁴⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Società.

Luogo e data

Firma.....

- (1) La richiesta va presentata attraverso una delle seguenti modalità:
- Tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: rpcamaieenergia@pec.it
 - Tramite posta al seguente indirizzo: Via Quinto Mansuino snc 18038 – Sanremo (IM)
 - Con consegna diretta al Servizio Protocollo sito in Via Quinto Mansuino snc 18038 -Sanremo (IM)
- (2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.
- (3) Specificare il documento/dato.
- (4) Art.65 CAD D.Lgs. n.82/2005
- “1.Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:*
- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;*
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;*
- c)ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;*
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.*
- In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;”*

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
Art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

**“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,
trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**

Richiesta di accesso generalizzato – opposizione del controinteressato - a dati o documenti detenuti AMAIE ENERGIA S.r.l. , ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

**Amaie Energia e Servizi Srl⁽¹⁾
Via Quinto Mansuino snc
18031-Sanremo (IM)
Pec : amaieenergia@pec.it**

(Indicare l'ufficio che detiene il dato/documento)

Il/la sottoscritto/a (cognome)(nome),

nato/a aresidente in Provincia

Via/Piazza N.

e-mail PEC.....

TEL.....Cell.

in qualità di ⁽²⁾

in riferimento alla comunicazione del(indicare l'ufficio di provenienza di

Amaie Energia e Servizi Srl) prot. n. del.....

SI OPPONE

Alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

.....
.....
.....

Per la seguente motivazione:

.....
.....
.....

.....
Indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta:

.....
Luogo e data Firma

Si allega la fotocopia della carta di identità.

Per istanze presentate per via telematica vedere art.65, comma 1, CAD D.Lgs. n.82/2005⁽³⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Società.

Luogo e data Firma

(1) L'istanza va presentata attraverso una delle seguenti modalità:

- Tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: amaieenergia@pec.it
- Tramite posta al seguente indirizzo: Via Quinto Mansuino snc 18038 -Sanremo (IM)
- Con consegna diretta al Servizio Protocollo sito in Via Quinto Mansuino snc 18038 -Sanremo (IM)

(2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

(3) Art.65 CAD D.Lgs. n.82/2005

"1.Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;"

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
Art. 5 comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

**“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,
trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**

*Richiesta di accesso generalizzato – istanza di riesame del controinteressato - a dati o documenti detenuti
AMAIE ENERGIA S.r.l. , ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web
istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza ⁽¹⁾**

Amaie Energia S.r.l.
Via Quinto Mansuino snc
18038 - Sanremo (IM)
Pec rpcamaieenergia@pec.it

Il/la sottoscritto/a (cognome)(nome),
nato/a aresidente in Provincia
Via/Piazza N.
e-mail PEC.....
TEL.....Cell.
in qualità di ⁽²⁾

CONSIDERATO CHE

in datacon nota prot. n.....è pervenuta ad Amaie Energia e Servizi Srl la richiesta di accesso
civico generalizzato ai seguenti documenti e/o dati
amministrativi.....e che tale richiesta
è stata trasmessa al/alla sottoscritto/o in datacon nota prot. n.....in quanto
individuato/a quale soggetto controinteressato.....

TENUTO CONTO CHE

In data.....con nota prot. n.il sottoscritto/a si
è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CONSIDERATO ALTRESI' CHE

La società con nota prot.del.....ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni:

.....

.....

.....

.....

Indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta:

.....

Luogo e data Firma

Si allega la fotocopia della carta di identità.

Per istanze presentate per via telematica vedere art.65, comma 1, CAD D.Lgs. n.82/2005⁽³⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Società.

Luogo e data Firma

(1) L'istanza va presentata attraverso una delle seguenti modalità:

- Tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: rpcamaieenergia@pec.it
- Tramite posta al seguente indirizzo: Via Quinto Mansuino snc 18038 -Sanremo (IM)
- Con consegna diretta al Servizio Protocollo sito in Via Quinto Mansuino snc 18038 Sanremo (IM)

(2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

(3) Art.65 CAD D.Lgs. n.82/2005

“1.Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;”

RICHIESTA di ACCESSO DOCUMENTALE

Artt. 22 e seguenti della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii.

“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

Richiesta di accesso documentale agli atti detenuti da Amaie Energia e Servizi S.r.l. ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii.

Amaie Energia e Servizi S.r.l. ⁽¹⁾

Via Quinto Mansuino snc

18038 - Sanremo (IM)

Pec amaieenergia@pec.it

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome),

nato/a a residente in Provincia

Via/Piazza N.

e-mail PEC.....

TEL.....Cell.

C.F.

in proprio, quale (1) legale rappresentante, (2) procuratore, (3) tutore, [nei casi (1) (2) (3) indicare il titolo legale dal quale derivano tali funzioni]

ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e seguenti della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii

CHIEDE DI

- ☐ prendere visione
- ☐ avere copia/estratto in carta semplice
- ☐ avere copia/estratto conforme all'originale

della seguente documentazione (indicare con precisione i documenti richiesti, in modo da semplificare la ricerca. Se si conoscono, specificare il numero di protocollo o la data degli atti):

.....
.....
.....

.....
.....

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Al riguardo evidenzia, come segue, l'interesse connesso alla richiesta.....

.....
.....

Indica il procedimento amministrativo (se in atto)

.....
.....

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto:

al seguente indirizzo di posta elettronica oppure

personalmente presso il Settore/Servizio oppure

personalmente presso lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo mediante raccomandata

con avviso di ricevimento con spese a proprio carico.

dichiara altresì

che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 e smi.

Luogo e data

Firma.....

Si allega la fotocopia della carta di identità.

Per istanze presentate per via telematica vedere art.65, comma 1, CAD D.Lgs. n.82/2005⁽²⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Società.

Luogo e data Firma

(1) La richiesta di accesso documentale va presentata ad Amaie Energia e Servizi S.r.l. attraverso una delle seguenti modalità:

- Tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: amaienergia@pec.it
- Tramite posta al seguente indirizzo: Via Quinto Mansuino snc 18038 – Sanremo (IM)
- Con consegna diretta al Servizio Protocollo sito in Via Quinto Mansuino snc 18038 – Sanremo (IM)

(2) Art.65 CAD D.Lgs. n.82/2005

“1.Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c)ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;”