

Regolamento Accesso agli Atti

Accesso agli Atti Amministrativi ex L. 241/1990

Accesso Civico ex D.Lgs 33/2013

Accesso Civico Generalizzato ex D.Lgs 33/2013

INDICE

SEZIONE I principi generali	3
Art.1 Contenuto.....	3
Art.2 Definizioni.....	3
Art.3 Principali differenze tra Accesso Generalizzato e Accesso Civico.....	4
Art.4 Principali differenze tra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti.....	4
Art.5 Registro degli Accessi.....	5
SEZIONE II Accesso Documentale ex L.241/90	6
Art. 6 Ambito di applicazione.....	6
Art.7 Soggetti legittimati.....	6
Art.8 Modalità di accesso.....	6
Art.9 Accesso Informale.....	6
Art.10 Accesso Formale.....	7
Art.11 Notifica ai Controinteressati.....	8
Art.12 Conclusione del procedimento.....	8
Art. 13 Visione dei documenti.....	9
Art. 14 Rilascio di copie.....	9
Art. 15 Esclusione dall'esercizio del Diritto di Accesso Documentale.....	10
Art. 16 Differimento dell'esercizio del Diritto di Accesso	10
Art. 17 Impugnazioni.....	11
SEZIONE III Accesso Civico semplice	12
Art. 18 Legittimazione soggettiva.....	12
Art. 19 Modalità di presentazione dell'istanza.....	12
Art. 20 La competenza a decidere sulla domanda.....	13
Art. 21 La decorrenza del termine.....	13
Art. 22 Impugnazioni.....	14
SEZIONE IV Accesso Civico generalizzato	15
Art. 23 L'istanza di Accesso Civico generalizzato.....	15
Art. 24 Modalità di presentazione dell'istanza.....	16
Art. 25 La competenza a decidere in sede di riesame.....	16
Art. 26 Esclusioni e limitazioni dell'accesso.....	16
Art. 27 Il procedimento.....	17
Art. 28 Rilascio di copie.....	18
Art. 29 Il dialogo con i richiedenti.....	18
Art. 30 La decorrenza del termine.....	19
Art. 31 I controinteressati.....	19
Art. 32 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso.....	19
Art. 33 Impugnazioni.....	21

Sezione I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Contenuto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni, dell'Azienda COTRAL S.P.A., secondo le seguenti modalità individuate dal legislatore:

Accesso Documentale, disciplinato dal capo V della legge 241/1990, dal D.P.R. 352/1992 e dal D.P.R. 184/2006, oggetto della sezione II del presente Regolamento.

Accesso Civico, ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013 "Decreto Trasparenza", ed inerente i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione III del presente Regolamento.

Accesso Generalizzato, che si riferisce all'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013, oggetto della Sezione IV del presente Regolamento.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

"Documento Amministrativo", ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e detenuti dall'Azienda e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse;

"Diritto di Accesso ai Documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

"Interessati all'Accesso ai Documenti" tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

"Controinteressati all'Accesso ai Documenti" 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;

"Diritto di Accesso Civico Semplice" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione;

"Diritto di Accesso Civico Generalizzato" il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

“Interessati all’Accesso Civico Generalizzato” chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da COTRAL S.P.A. senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

“Controinteressati all’Accesso Civico Generalizzato” tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;

“Coordinamento Accessi ” di seguito C.A., è identificato nell’ufficio protocollo che svolge il ruolo di centro di raccolta di tutte le istanze di Accesso agli Atti ex L. 241/1990 inviate sia per mezzo di posta elettronica (all’indirizzo coordinamento.accessoagliatti@pec.cotralspa.it) sia in formato cartaceo, nonché delle istanze di Accesso Civico inviate in formato cartaceo e di quelle inoltrate dal RPCT in quanto inviate via pec (all’indirizzo accessocivico@pec.cotralspa.it). Con riferimento alle Istanze di Accesso agli Atti ex L. 241/ 1990 dovrà, pertanto, provvedere tempestivamente a protocollarle e smistarle al Servizio che detiene gli atti/informazioni/documenti richiesti in quanto competente per mission/ materia, con riferimento alle istanze relative all’Accesso Civico dovrà provvedere a protocollarle ed a rinviarle al RPCT, il quale dopo analisi dell’istanza, provvederà ad inoltrare al Servizio competente.

“Responsabile Procedimento Accesso (di seguito RPA)”, è il funzionario individuato dal Dirigente/Responsabile al quale è stata inviata l’istanza di accesso, che valuta l’ammissibilità della stessa istanza e provvede a curare tutta l’istruttoria del relativo procedimento di accesso con la conseguente predisposizione di tutti i provvedimenti connessi.

“Registro Accessi” è il registro delle richieste di accesso. Tale Registro è detenuto dal RPCT ed aggiornato periodicamente sulla base delle indicazioni fatte pervenire al RPCT dai servizi aziendali.

Art. 3 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso Civico

L’Accesso Generalizzato non sostituisce l’Accesso Civico “Semplice” (d’ora in poi “Accesso Civico”) previsto dall’art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016. L’Accesso Civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

L’Accesso Generalizzato si delinea invece come autonomo ed indipendente dai presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3 D.Lgs 33/2013).

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento di poter essere azionati da *“chiunque”*, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

Art. 4 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso agli Atti ex l. 241/1990

L’Accesso Generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’Accesso ai Documenti Amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d’ora

in poi “Accesso Documentale”). La finalità dell’Accesso Documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’Accesso Generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*». La Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, mentre invece il diritto di Accesso Generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio “*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*”.

L’Accesso agli Atti di cui alla L. 241/90, dunque continua a sussistere, ma parallelamente all’Accesso Civico (Generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell’accesso 241 dove le tutele normativamente previste possono consentire un accesso più in profondità a dati/informazioni rispetto alle ipotesi di Accesso Generalizzato, dove le esigenze di un controllo diffuso da parte del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, in considerazione del fatto che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

Art. 5 Registro degli Accessi

L’arrivo delle richieste e la gestione delle stesse verrà tracciata tramite un report, aggiornato annualmente, nel Registro degli Accessi pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito *web* aziendale, nell’area “Altri Contenuti-Accesso Civico”.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti informazioni, previo oscuramento dei dati personali:

Istanza di accesso

- a. Tipologia di accesso;
- b. Data di presentazione/numero protocollo;
- c. Oggetto della richiesta;
- d. Motivazione;
- e. Servizio Responsabile dell’istruttoria;
- f. Richiedente;
- g. Stato del procedimento/ Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale;
- h. Presenza di controinteressati;

Sarà cura del RPCT aziendale, coadiuvato da tutte le strutture societarie che dovranno periodicamente fargli pervenire i dati relativi alle richieste di accesso di loro pertinenza, curare l’aggiornamento del Registro degli Accessi.

ACCESSO DOCUMENTALE

Ex L. 241/1990

Sezione II

Art. 6 Ambito di applicazione

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dalla COTRAL S.P.A .

Il Diritto di Accesso è esercitato relativamente a documenti ben specificati ed individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Azienda.

La legge 241/90 esclude, perentoriamente l'utilizzo del Diritto di Accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

Art. 7 Soggetti legittimati

Il Diritto di Accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento.

Ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere **titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata** e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Art. 8 Modalità di accesso

Il Diritto di Accesso può essere esercitato in via informale o formale, comunque, su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi. Non è ammessa l'estrazione di copia tramite foto da parte del richiedente dei documenti soggetti ad accesso.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano la chiara individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 9 Accesso Informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in tutti i casi in cui,

in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ed il documento sia immediatamente disponibile.

Il Diritto di Accesso si esercita in via informale mediante richiesta scritta, inviata via e.mail alla segreteria del Dirigente/Responsabile del servizio che detiene i documenti. In tale richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano in modo chiaro l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ed allegare il proprio documento di identità ovvero i propri poteri rappresentativi.

Il Dirigente, pertanto, provvederà ad individuare il funzionario RPA che sarà tenuto a curare la relativa istruttoria e, anche tramite e.mail, verranno comunicati all'istante sia il nominativo del RPA al quale dovrà rivolgersi, sia la data e l'ufficio presso il quale potrà prendere visione degli atti/documenti richiesti.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dal funzionario RPA, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, o il rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure secondo quanto richiesto.

Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti (vedi all. 1).

Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, il funzionario RPA indicherà all'istante il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni.

Art. 10 Accesso Formale

Al di fuori dei casi sopra descritti in cui può essere presentata richiesta di accesso in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, deve essere presentata un'istanza formale.

L'istanza formale, adeguatamente motivata, deve essere redatta mediante l'utilizzo del modello allegato (vedi all.2) e può essere inviata tramite :

- posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:
coordinamento. accessoagliatti@pec.cotralspa.it;
- posta ordinaria al seguente indirizzo: **COTRAL SPA, Via Bernardino Alimena,105 00173 Roma** avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di Accesso agli Atti".

La richiesta potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello. Alla richiesta deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

Il C.A. provvede alla protocollazione ed allo smistamento delle istanze al Servizio interessato.

In relazione a documentati motivi d'urgenza, la richiesta di accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del richiedente.

il Dirigente/Responsabile del Servizio che detiene i dati o i documenti, una volta ricevuta l'istanza formale, nomina il funzionario responsabile dell'accesso (RPA) che sarà tenuto a curarne tutta la relativa istruttoria, fermo restando che la responsabilità finale di tutto l'iter procedurale rimane comunque sempre in capo al Dirigente.

Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto all'istante dal Dirigente interessato.

Il RPA comunica, anche a mezzo di posta elettronica, possibilmente entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta, ovvero comunica all'interessato il rifiuto o il differimento.

Qualora il RPA riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza anche a mezzo della posta elettronica, con contestuale richiesta di invio dei chiarimenti ritenuti necessari.

In tale ipotesi il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

Art. 11 Notifica ai controinteressati

Il RPA, se individua soggetti controinteressati all'accesso ai documenti, di cui all'art. 22 c. 1 punto c) della L. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in forma equivalente per via telematica, per coloro che vi abbiano consentito (vedi all.3).

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di Regolamento.

Conseguentemente all'invio della comunicazione al controinteressato, il RPA, comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati e l'assegnazione di un termine per dare un riscontro (vedi all.4).

Il termine per il riscontro dei controinteressati è di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il RPA prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà le comunicazioni dei controinteressati.

Art. 12 Conclusione del procedimento

All'esito dell'istruttoria, il RPA, anche tramite posta elettronica, comunica all'istante l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso (vedi all.ti 4 bis e 4 ter).

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della L. 241/90 e debbono essere motivati.

Esclusivamente per l'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, non può essere superiore a trenta giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione o differimento, decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante anche dal protocollo aziendale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, le istanze si intendono rigettate.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo possibilmente non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Terminato l'accesso presso i competenti uffici aziendali, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti (vedi all.1).

Art. 13 Visione dei documenti

La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un funzionario dipendente di COTRAL S.P.A., esclusivamente presso la sede dell'Azienda, in Roma, Via Bernardino Alimena, 105.

La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali, nonché di estrarre copia con foto del documento oggetto dell'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito –salvo eventuali spese di ricerca e di riproduzione il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata- e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega, previo accordo sui tempi e sui modi con il RPA.

Art. 14 Rilascio di copie

Le tariffe per spese di ricerca e di riproduzione dei documenti sono determinate nell'allegato 5 del presente Regolamento.

Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta tramite Bollettino Postale bianco a tre sezioni intestato a COTRAL S.P.A sul cc postale 17176017, avendo cura di esibire, anche per via telematica, la ricevuta di pagamento al funzionario RPA.

Le copie della documentazione oggetto dell'accesso a richiesta dell'istante possono essere inviate anche tramite posta elettronica, salvo valutazioni aziendali qualora si ritenga necessario ed opportuno, in considerazione anche della complessità della documentazione richiesta, che le stesse in formato cartaceo debbano essere ritirate presso gli uffici societari.

Art. 15 Esclusione dall'esercizio del Diritto di Accesso Documentale

Il Diritto di Accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'Art. 24 della Legge 241/1990 e s.m.i.. ossia:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n 801/1977 e successive modificazioni e nei casi di segreto o divulgazione espressamente previsti dalla Legge;
- b) nei procedimenti tributari;
- c) per gli atti normativi, amministrativi generali di programmazione e pianificazione aziendale;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- e) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Il diritto di accesso documentale è, inoltre, escluso per le segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi dell'art 1 comma 51 della L. 190/2012 (c.d. Whistleblowing) da dipendenti e collaboratori.

E' in ogni caso garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Sono sottratti al diritto di accesso e ad ogni forma di divulgazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.50/2016 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, le seguenti informazioni:

- a) le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) i pareri legali per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) le soluzioni tecniche ed ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

In relazione alla lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 16 Differimento dell'esercizio del Diritto di Accesso

L'Azienda dispone il differimento dell'esercizio del Diritto di Accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 ovvero 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.

Il diritto di accesso è differito ai sensi dell'art. 53 d.lgs.50/2016 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra, per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, in particolare:

- a) nelle procedure aperte in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, ed in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Azienda, dei nominativi dei candidati da invitare ;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente a cura del funzionario nominato RPA.

Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

Art. 17 Impugnazioni

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. 241/1990 l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 o, nello stesso termine, al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del Diritto di Accesso.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR., dall'art. 25 della Legge 241/1990, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo. (D.lgs. 104/2010 ALL.4 art.3 comma,2, lett.c)

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Sezione III

Definizione

L'Accesso Civico Semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la COTRAL S.P.A abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza") – art. 5, comma 1 e s.m.i..

Il diritto di Accesso Civico Semplice e l'Accesso Civico Generalizzato sono riconosciuti con lo 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.

Art. 18 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del Diritto di Accesso Civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto:

1. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;
2. Non è richiesta alcuna motivazione; la COTRAL S.P.A è tenuto a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

L'istanza di Accesso Civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

Art. 19 Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza deve essere formulata attraverso uno specifico modulo - allegato al presente Regolamento (vedi all.6) è reperibile nel sito internet della COTRAL S.P.A nella sezione "Società Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico" (cfr. all.2 "Richiesta di accesso Civico per mancata/parziale pubblicazione dati) - ed essere indirizzata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Può essere inviata tramite :

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: accessocivico@pec.cotralspa.it;
- posta ordinaria indirizzata a : COTRAL S.P.A Via Bernardino Alimena 105-00175 Roma o direttamente all'ufficio che detiene quanto richiesto.

L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e vi deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

Art. 20 La competenza a decidere sulla domanda

Il RPCT, verificata l'ammissibilità dell'istanza, provvede ad inoltrarla al Dirigente Responsabile del Servizio competente in quanto detentore del documento/informazione, oggetto dell'istanza, e conseguentemente Responsabile della sua pubblicazione.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia carente di informazioni il RPCT si attiverà richiedendo, anche tramite posta elettronica, ove possibile, all'istante l'integrazione di quanto mancante, precisando che in caso negativo l'istanza non potrà avere seguito.

Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro ufficio della COTRAL S.P.A sarà cura del titolare dello stesso ufficio provvedere a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Dirigente Responsabile del Servizio competente, deve evadere la richiesta entro 30 giorni dalla sua presentazione, procedendo alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e contestualmente provvedendo a comunicare al RPCT l'esito dell'istruttoria.

A seguito della comunicazione della conclusione dell'istruttoria il RPCT provvede, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale (link). Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati sul sito aziendale, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT provvede a comunicare all'istante il relativo link.

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo tramite un apposito modulo (vedi all.7) pubblicato sempre in "Società Trasparente".

La competenza a decidere sulle domande di riesame spetta al Direttore delle Risorse Umane che, pertanto, è il titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed attivare i Servizi competenti affinché, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza di riesame, provvedano alla pubblicazione del dato/informazione oggetto della richiesta. Il titolare del potere sostitutivo provvede, quindi, a comunicare via email all'istante l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 21 La decorrenza del termine

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "*dalla di presentazione dell'istanza*" (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell'istanza e, pertanto, l'apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva ed apposta lo stesso giorno in cui la società riceve la domanda. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre esclusivamente dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Art. 22 Impugnazioni

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, ovvero di diniego del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104. L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Sezione IV

Definizione

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (“decreto trasparenza”), introducendo nell’ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of information act) e prevedendo, in particolare, una nuova forma di accesso a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni – **l’Accesso Civico Generalizzato** – con la finalità 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”*.

L’Accesso Civico Generalizzato è il *“diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”*: si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati ed i documenti detenuti dalla COTRAL S.P.A ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L’Accesso Generalizzato non sostituisce l’Accesso Civico “Semplice”, previsto dall’art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza riguardante documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, né l’Accesso ai Documenti Amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 a tutela di posizioni giuridiche qualificate (“Accesso Documentale”).

Art. 23 L’istanza di Accesso Civico generalizzato

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 5 comma 3 del d.lgs. 33/2013, *“L’istanza di accesso identifica i dati, o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna”*.

La richiesta non deve essere generica e deve consentire l’individuazione del dato, del documento o del quale si chiede accesso.

L’istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso della COTRAL S.P.A (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati o documenti generici relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l’effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

A seguito di una richiesta di Accesso Civico COTRAL S.P.A, deve consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa: è escluso che per rispondere alla richiesta di accesso sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato.

Art. 24 Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza deve essere formulata attraverso uno specifico modulo - allegato al presente Regolamento (vedi all.8) e reperibile nel sito internet della COTRAL S.P.A nella sezione "Società Trasparente/altri contenuti/accesso civico" (cfr. all.2 "Richiesta di accesso Civico per la richiesta di documenti, informazioni, dati) - deve essere inviata al il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti e per conoscenza al RPCT e deve essere spedita:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: accessocivico@pec.cotralspa.it;

- tramite posta ordinaria indirizzata al Cotral Spa Via Bernardino Alimena 105-00175 Roma .

La richiesta potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello. Alla richiesta deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

il Dirigente/Responsabile del Servizio che detiene i dati o i documenti una volta ricevuta la richiesta nomina il funzionario responsabile dell'accesso (RPA) che sarà tenuto a curarne tutta la relativa istruttoria, fermo restando che la responsabilità di tutto l'iter procedurale rimane comunque sempre in capo al Dirigente. Il nominativo di tale funzionario deve essere comunicato al RPCT.

Art. 25 La competenza a decidere in sede di riesame

Ai sensi dell'art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013, "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui al c. 6 dell'art. 5 del DLgs 33/2013", ossia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo differimento dei termini per notifica ai controinteressati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la competenza a decidere sulle domande di riesame spetterà al Direttore delle Risorse Umane.

Art. 26 Esclusioni e limitazioni dell'Accesso

L'art. 5 bis, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede eccezioni "assolute" e "relative" per evitare che interessi pubblici o privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti. Deve comunque evidenziarsi al riguardo che **il legislatore ha posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 rappresentano eccezioni e, come tali, da interpretarsi restrittivamente.**

Eccezioni assolute:

Ai sensi del sopracitato art. 5 bis, comma 3, Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo;

- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Eccezioni relative:

Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:

Interessi pubblici (art.5-bis c.1)

- 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; perseguimento;
- f) la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive

Interessi privati (art. 5-bis c.2)

- 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.

Un motivo per l'esclusione del diritto di accesso è la tutela del whistleblower con riferimento alle segnalazioni di illeciti effettuate da dipendenti e collaboratori.

Art. 27 Il procedimento

Il provvedimento espresso

In base all'art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013, il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio che detiene i dati o i documenti a seguito dell'istruttoria effettuata dal funzionario nominato RPA. Tale provvedimento deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, anche tramite posta elettronica, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013).

La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "*elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione*" ed è comunque valutata "*ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

In caso di accoglimento, il funzionario nominato RPA provvede a trasmettere, contestualmente al provvedimento di accoglimento dell'istanza, anche tramite posta elettronica, al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato il funzionario RPA provvede a trasmettere la comunicazione al controinteressato, ed al richiedente i dati ed i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione.

Della conclusione del procedimento di Accesso Civico il funzionario RPA deve darne comunicazione al RPCT.

Art. 28 Rilascio di copie

Le tariffe per spese di ricerca e riproduzione dei documenti sono determinate nell'allegato 5 del presente Regolamento.

Tali tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta, tramite Bollettino Postale bianco a tre sezioni intestato a COTRAL S.P.A. sul cc postale 17176017, avendo cura di esibire, anche per via telematica, la ricevuta di pagamento al funzionario RPA.

Art. 29 Il dialogo con i richiedenti

Nel trattare una richiesta, COTRAL S.P.A. comunica con il richiedente, in particolare, nei seguenti momenti:

- tempestivamente, subito dopo la presentazione della domanda, al fine di:

- chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
- chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta Irragionevolezza su una sua ridefinizione;

- indicare gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso, nel rispetto del criterio di effettività indicato dall'art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013;

entro il termine di conclusione del procedimento, al fine di:

- comunicare al richiedente la decisione motivata relativa alla sua domanda;
- in caso di accoglimento della richiesta, trasmettere la documentazione richiesta contestualmente alla comunicazione di accoglimento (salvo il diverso termine previsto dall'art. 5, c. 6, nel caso di opposizione di uno o più controinteressati);
- in caso di rifiuto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego.

Art. 30 La decorrenza del termine

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre “*dalla presentazione dell’istanza*” (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell’istanza e, pertanto, l’apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva ed apposta lo stesso giorno in cui la società riceve la domanda.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Art. 31 I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, il funzionario nominato RPA, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (vedi all.3).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne alla COTRAL S.P.A, rispetto all’atto del quale è richiesto l’accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il RPA provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 32 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso

Nella valutazione dell’istanza di accesso la COTRAL S.P.A deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell’art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all’accesso

devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera chiara.

Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso la COTRAL S.P.A deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013- viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- d) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Nel caso di accesso 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, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

L'accesso parziale

Occorre precisare che se la COTRAL S.P.A. ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

La COTRAL S.P.A deve quindi consentire l'accesso parziale, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

Il differimento

Per il differimento occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: *“I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento”* (art. 5-bis, comma 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: *“il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali”*. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, la Società potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Art. 33 Impugnazioni

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
- c) Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Poiché i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza “controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall' art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013”, ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al vertice societario ed agli organi cui compete la valutazione della dirigenza delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



Allegato 1

Verbale presa visione/consegna documentazione

Oggetto: Istanza di Accesso agli Atti ex L. 241/91 presentata in data.... protocollo n.....dal sig....._

Con riferimento all'istanza, di cui in oggetto, in data.....presso la sede la sede della Cotral S.p.A sita in Roma V. B. Alimena n. 105, sono presenti:

per la Cotral:

.....
l'istante o chi per l'istante :
(in ipotesi di delegati deve essere allegato al verbale la delega e copia del documento d'identità dell'istante).

Viene data in visione copia conforme all'originale della seguente documentazione:

.....
.....

Viene consegnata copia conforme all'originale della seguente documentazione, previo pagamento dei diritti di segreteria effettuato con Bollettino Postale: *(fare elenco dei documenti estratti consegnati)*:

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

Per la Cotral S.p.A

Il richiedente

Allegato 2

A:

COTRAL S.P.A.

Oggetto: Richiesta di Accesso ai Documenti Amministrativi ex L. n. 241/1990 .

Il Sottoscritto..... nato a il .../.../....
residente in CAP..... via
n.....tel. indirizzo mail
.....@.....
Doc.to identif.vo (allegato)..... n.
.....

Nella sua qualità di:

diretto interessato delegato legale rappresentante
(allegare documento d'identità e delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse)

CHIEDE

La presa visione
 La presa visione con rilascio di copia
dei sottoelencati documenti amministrativi:
(specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto o lo detiene ,
numero protocollo, data, oggetto, altro...)
.....
.....

per i seguenti motivi:
(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta)
.....
.....
.....

Chiede, inoltre, che l'accesso ai documenti avvenga secondo le modalità sotto indicate

- in cartaceo** presso l'Ufficio competente, in caso di richiesta di copie previo pagamento del costo di riproduzione fotostatica secondo le tariffe di cui all'allegato 5 del Regolamento di Accesso agli atti della COTRAL S.P.A.
- per posta elettronica** previo pagamento del costo di trasmissione in formato non modificabile secondo le tariffe di cui all'allegato 5 del Regolamento di Accesso agli atti della COTRAL S.P.A.

Tali somme saranno corrisposte tramite Bollettino Postale bianco a tre sezioni intestato a COTRAL S.P.A. sul cc postale 17176017.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 degli artt. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR))

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e degli artt. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

firma



Allegato 3

RACCOMANDATA A.R.
oppure spedizione a mezzo e-mail

Al Sig /Alla Società

.....
.....

Oggetto: notifica ai controinteressati - Richiesta di Accesso presentata in data.....

Si invia l'allegata richiesta di accesso nella quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata risulta controinteressato.

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06, entro il termine di 10 giorni, è possibile presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica.....

Trascorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, si darà corso alla richiesta.

Il Responsabile del Procedimento

Allegato: Richiesta prot. n. _____ del _____

Allegato 4

Raccomandata a/r

O tramite inoltro per e.mail

A.

(Soggetto che ha presentato istanza di accesso)

Oggetto: comunicazione accoglimento istanza di accesso agli atti.

Con riferimento alla Sua istanza del, pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che la documentazione da Lei richiesta in visione sarà disponibile presso la sede aziendale di Roma sita in V. B. Alimena presso l'ufficio..... a partire dal giorno con i seguenti..... orari.....

Si ricorda che il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine di 15 giorni comporta l'archiviazione della pratica.

Si precisa altresì che la visione potrà essere effettuata da Lei personalmente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il funzionario addetto prima di procedere alla esibizione dovrà accertarsi della Sua identità personale. In caso di delega, il delegato dovrà esibire oltre al proprio documento di identità, il Suo anche in copia.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000. Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alternarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione sarà adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
L'esame dei documenti è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia in seguito alla visione dei documenti, Le si ricorda che:

- Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento



Allegato 4 bis

Raccomandata a/r

O invio tramite email

A:
(Soggetto che ha presentato istanza di accesso))

Oggetto: istanza di accesso agli atti- comunicazione di differimento dell'istanza

Con riferimento alla Sua istanza del
....., pervenuta a questa Azienda in datasi comunica che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito pergiorniossia sino al

per la seguente motivazione:

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

Distinti Saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Raccomandata a/r

O invio tramite e.mail

A
(Soggetto che ha presentato istanza di accesso)

Oggetto: diniego accoglimento istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del
.....,
pervenuta a questa Azienda in data, con la presente si
comunica che non è possibile accogliere la richiesta di accesso

Per i seguenti motivi:

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

Entro trenta giorni è possibile fare ricorso nei confronti di questa decisione dinnanzi al T.A.R. competente oppure, chiedere, entro lo stesso termine, al Difensore Civico il riesame dell'istanza di accesso.

Il Responsabile del Procedimento

Allegato 5

TARIFFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

(Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca)

1. Tariffe per documenti con data:
 - a) non anteriore ad un anno euro 0,50;
 - b) oltre 1 anno e fino a dieci anni è di euro 2,50;
 - c) oltre i dieci anni è di euro 5,00.

(Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati)

1. Le tariffe per la riproduzione di documenti:
 - a) riproduzione fotostatica formato A 4 a facciata è di euro 0,10;
 - b) riproduzione fotostatica formato A 3 a facciata è di euro 0,20.

in ipotesi di trasmissione per posta elettronica per la scansione dei documenti cartacei il pagamento a facciata è di euro 0,20 .

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e Regolamento A.N.AC. approvato con delibera n. 74/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME(*).....NOME(*).....
NATA/O(*).....RESIDENTE IN(*).....PROV(*).....
VIA.....N°.....E_MAIL.....
TEL.....FAX.....
In qualità di (*).....

CONSIDERATA

[] l'omessa pubblicazione ovvero [] la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente e al Regolamento dell'A.N.AC. approvato con delibera n. 74/2013 non risulta pubblicato sul sito www.cotralspa.it (1):**CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (2).....

Luogo e data.....Firma.....

(Si allega copia del documento di identità)

(*) *dati obbligatori indicando la qualifica in caso si agisca per conto di una persona giuridica.*

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informazioni sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)Cotral SpA con sede in via Bernardino Alimena 105 - 00173 Roma è il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati personali conferiti e trattati per dar corso alla gestione della richiesta.Cotral Spa ha individuato un *Responsabile della protezione dei dati personali*, in attuazione del Regolamento UE 679/2016, che il compito di monitorare e assistere il Titolare ed i Responsabili del trattamento nel garantire l'osservanza delle norme ed il rispetto dei diritti degli interessati; il Responsabile della protezione dati (RPD, o DPO) è contattabile all'indirizzo dpo@pec.cotralspa.it

Il conferimento dei dati personali richiesti nel modulo, sebbene facoltativi, è strettamente necessario per dar corso al procedimento e alla gestione della richiesta, che prevede per legge l'identificazione puntuale del richiedente; in caso di mancato conferimento dei dati, non sarà possibile per Cotral svolgere le azioni necessarie per giungere al provvedimento conclusivo della gestione della richiesta.

I dati personali verranno trattati dalla Cotral S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento, con modalità informatizzate e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. Il presupposto di liceità è basato sull'esecuzione del rapporto instaurato in occasione della richiesta dell'interessato, e l'obbligo di legge ne regola lo svolgimento da parte di Cotral e l'ambito di comunicazione dei dati (a dipendenti e/o collaboratori o Responsabili esterni che forniscono servizi strumentali al Titolare per tale finalità. he forniscono servizi strumentali alle finalità. I dati personali potranno anche essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

I dati personali vengono conservati per tutta la durata del procedimento, e una volta concluso, sino a che sussistano obbligazioni o adempimenti connessi all'esecuzione dello stesso.

All'Interessato sono comunque riconosciuti i diritti di accesso, rettifica, cancellazione (ove possibile), opposizione o limitazione del trattamento, portabilità dei dati forniti, fatto salvo che il diritto nazionale ponga limiti specifici all'esercizio dei diritti da parte degli interessati. Viene comunque fatto salvo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dati personali.

Per ogni richiesta di chiarimento o informazioni o per esercitare i diritti previsti per gli interessati, è possibile scrivere all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della protezione dati dpo@pec.cotralspa.it.

Al Titolare Del Potere Sostitutivo

Oggetto: Richiesta di Accesso Civico D.Lgs. n. 33/2013

Il Sottoscritto..... nato a il
...../.../.....
residente in CAP..... via n....
tel. indirizzo mail@.....
Doc.to identif.vo (allegato) n. del

Nella sua qualità di:

diretto interessato delegato legale rappresentante
(allegare documento d'identità e delega, atto di procura)

Dichiara

che in data prot n. ha presentato
istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'Accesso
Civico alle seguenti informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione:
.....
.....
.....

Tenuto conto che, ad oggi, quanto richiesto risulta ancora:

- non pubblicato
 senza risposta

Chiede

Alla S.V. in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione di quanto richiesto e la
comunicazione alla/al medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo
collegamento ipertestuale (link) da trasmettersi all'indirizzo sotto
specificato:.....
.....
.....

Roma lì,

Firma



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e Regolamento A.N.AC. approvato con delibera n. 74/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME(*).....NOME(*).....
NATA/O(*).....RESIDENTE IN(*).....PROV(*).....
VIA.....N°.....E_MAIL.....
TEL.....FAX.....
In qualità di (*).....

RICHIESTE I SEGUENTI DOCUMENTI ,DATI

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

Indirizzo per le comunicazioni (1).....
Luogo e data.....Firma.....

(Si allega copia del documento di identità)

(*) *dati obbligatori indicando la qualifica in caso si agisca per conto di una persona giuridica.*

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informazioni sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Cotral SpA con sede in via Bernardino Alimena 105 - 00173 Roma è il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati personali conferiti e trattati per dar corso alla gestione della richiesta.
Cotral Spa ha individuato un *Responsabile della protezione dei dati personali*, in attuazione del Regolamento UE 679/2016, che il compito di monitorare e assistere il Titolare ed i Responsabili del trattamento nel garantire l'osservanza delle norme ed il rispetto dei diritti degli interessati; il Responsabile della protezione dati (RPD, o DPO) è contattabile all'indirizzo dpo@pec.cotralspa.it
Il conferimento dei dati personali richiesti nel modulo, sebbene facoltativo, è strettamente necessario per dar corso al procedimento e alla gestione della richiesta, che prevede per legge l'identificazione puntuale del richiedente; in caso di mancato conferimento dei dati, non sarà possibile per Cotral svolgere le azioni necessarie per giungere al provvedimento conclusivo della gestione della richiesta.
I dati personali verranno trattati dalla Cotral S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento, con modalità informatizzate e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. Il presupposto di liceità è basato sull'esecuzione del rapporto instaurato in occasione della richiesta dell'interessato, e l'obbligo di legge ne regola lo svolgimento da parte di Cotral e l'ambito di comunicazione dei dati (a dipendenti e/o collaboratori o Responsabili esterni che forniscono servizi strumentali al Titolare per tale finalità. he forniscono servizi strumentali alle finalità. I dati personali potranno anche essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
I dati personali vengono conservati per tutta la durata del procedimento, e una volta concluso, sino a che sussistano obbligazioni o adempimenti connessi all'esecuzione dello stesso.
All'Interessato sono comunque riconosciuti i diritti di accesso, rettifica, cancellazione (ove possibile), opposizione o limitazione del trattamento, portabilità dei dati forniti, fatto salvo che il diritto nazionale ponga limiti specifici all'esercizio dei diritti da parte degli interessati. Viene comunque fatto salvo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dati personali.
Per ogni richiesta di chiarimento o informazioni o per esercitare i diritti previsti per gli interessati, è possibile scrivere all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della protezione dati dpo@pec.cotralspa.it.

Allegato 9

Tabella comparativa tipologie diritto di accesso

In base alle disposizioni vigenti sono attualmente previste nell'ordinamento tre diverse tipologie di accesso, come di seguito schematizzato:

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Oggetto	Caratteristiche
ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	L'istanza non richiede alcuna motivazione
			L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla società.
ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D. Lgs. 33/2013)	L'istanza non richiede alcuna motivazione
			L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società
			Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (artt. 22 e segg. Legge 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	L'istanza deve essere motivata
			Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società.
			Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato.



Allegato 10

Al Responsabile della PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
COTRAL S.P.A.

Il/la sottoscritto/a

cognome nome
nato/a (prov.) il
residente in (prov.) via n.
e-mail cell. tel. fax
in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante
non avendo avuto esito e/o ricevuto alcun tipo di riscontro

CHIEDE

di riesaminare la richiesta di accesso in oggetto e di provvedere alla pubblicazione dovuta .
Allega:

.....
.....

Allega copia del proprio documento di identità in corso di validità

.....
.....

Luogo e data

firma