



## **REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI (REV.1)**

**Accesso documentale ex l.241/1990 s.m.i.**

**Accesso civico ex D.lgs. 33/2013 s.m.i**

**Accesso Civico generalizzato ex D.lgs. 33/2013 s.m.i.**

### **Introduzione**

Per la predisposizione del presente Regolamento si è tenuto conto della seguente normativa:

-Legge n°241/90 s.m.i.

-D.P.R. n°184/2006

-D.lgs. n. 50/2016 s.m.i

-D.lgs.n°33/2013 s.m.i.

-(G.D.P.R.) EU 2016/679

-Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C. n°1309 del 28.12.2016.

### **Articolo 1 Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- ✓ "sito istituzionale" è il sito web della Società raggiungibile all'indirizzo [www.atac.roma.it](http://www.atac.roma.it);
- ✓ Società si intende Atac S.p.A.
- ✓ "Decreto trasparenza" è il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016;
- ✓ "pubblicazione" si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole che la disciplinano, nel sito istituzionale della Società, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e le attività della stessa Società, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione;
- ✓ "accesso documentale" è l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 s.m.i.;
- ✓ "accesso formale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 22 del presente regolamento;
- ✓ "accesso informale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 21 del presente regolamento;
- ✓ "richiesta/e", è l'istanza o le istanze presentate per l'esercizio del diritto di accesso;
- ✓ "accesso civico" si intende l'accesso disciplinato dall'art. 5 del decreto Trasparenza;
- ✓ "accesso civico semplice" si intende l'accesso disciplinato dall'art. 5 comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ "accesso generalizzato" è l'accesso di cui all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza;
- ✓ "procedimento di accesso" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o tacito di diniego;

- ✓ “responsabile del procedimento” il dirigente o il funzionario preposto così come individuato nell’articolo 26;
- ✓ “R.P.C.T.” il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ “attività di pubblico interesse”, ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all’erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;
- ✓ “Interessati”: 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;
- ✓ “Controinteressati”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento/dato/informazione richiesto che, dall’esercizio dell’accesso, potrebbero subire un pregiudizio su interessi legati alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali;
- ✓ “Dati personali” 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 on line o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- ✓ “Categorie particolari di dati personali” dati personali idonei a rivelare l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l’appartenenza sindacale, nonché i 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;
- ✓ “Documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da Atac S.p.A.;
- ✓ “Documento informatico”: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- ✓ “Informazioni”: rielaborazioni di dati detenuti da Atac S.p.A. effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti.
- ✓ “Firma digitale”: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- ✓ “Potere di riesame”: consente al richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta da parte di Atac S.p.A. nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza di accesso, ovvero ai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta, di presentare, al Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza, richiesta di riesame;
- ✓ “Potere sostitutivo”: i cittadini e le imprese che a seguito della presentazione di una nuova istanza non hanno ottenuto riscontro entro il termine previsto per la conclusione del relativo procedimento, hanno diritto di chiedere l’intervento di un soggetto che sostituisca quello inadempiente;
- ✓ “Codice dell’Amministrazione Digitale” (C.A.D.): insieme di disposizioni che disciplina l’uso dell’informatica come strumento privilegiato nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni, i cittadini e le imprese e tra le stesse pubbliche amministrazioni;
- ✓ “Responsabilità per il riutilizzo dei dati”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell’utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità di Atac S.p.A.;

- ✓ “Posta elettronica certificata” (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute apponibili ai terzi;
- ✓ “Posta elettronica ordinaria”: è una casella di posta elettronica che consente ad ogni utente abilitato di inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un computer o altro dispositivo elettronico connesso in rete attraverso un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio;
- ✓ “Amministrazione trasparente” (A.T.): la sezione del sito istituzionale nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati che Atac S.p.A. ha l'obbligo di pubblicare secondo la normativa vigente.

## CAPO I

### ACCESSO CIVICO

#### **Articolo 2. Titolari del diritto di “ACCESSO CIVICO” ambito di applicazione**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Società Atac S.p.a. che abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Inoltre, ai sensi del secondo comma dell'art. 5 D.lgs. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n.97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5- bis.

Si evidenzia che l'accesso civico deve essere tenuto distinto *dall'accesso documentale o accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241* di cui possono avvalersi i titolari di un *interesse diretto, concreto e attuale*, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

#### **Articolo 3 Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice (art. 5 c.1 d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)**

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) *(come da ordine di servizio n. 31 del 7.10.2015)*, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.

Qualora per la copiosità della documentazione richiesta non sia possibile l'invio telematico attraverso posta certificata, o raccomandata a/r, il costo della spedizione attraverso corriere sarà a carico del richiedente.

L'istanza non deve essere motivata e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo, scaricabile dal sito, editabile disponibile nel formato Microsoft Office Word ( DOC) e Open Office Writer (ODT) da inviare tramite:

- Posta elettronica certificata all'indirizzo PEC [accesso.civico@cert2.atac.roma.it](mailto:accesso.civico@cert2.atac.roma.it)
- Servizio postale all'indirizzo: Atac S.p.A.Via Prenestina n. 45-00176 Roma.

La richiesta di accesso deve essere indirizzata del Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.), ove riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 e ss., riportare nel campo “oggetto” la dicitura “Istanza di accesso civico”.

L'istanza deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata.

Il R.P.C.T. dopo aver ricevuto la richiesta protocollata provvede alla gestione secondo le modalità di cui ai punti successivi.

#### **Articolo 4 Procedura ordinaria**

Il R.P.C.T. attraverso una istruttoria interna, provvede ad esaminarla e a verificarne la fondatezza.

- Se dall'esame della richiesta presentata emerge che la medesima sia fondata ossia sul sito web istituzionale della Società non risulti effettivamente pubblicato il dato, l'informazione o il documento per il quale è stata presentata la richiesta di accesso, il R.P.C.T., la trasmette tempestivamente al Dirigente responsabile per materia, obbligato alla pubblicazione.
- Il Dirigente responsabile per materia, oppure altro soggetto incaricato di provvedere alla relativa pubblicazione, provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al R.P.C.T. per le dovute comunicazioni.
- Il Dirigente responsabile per materia della pubblicazione del dato, informazione o documento, pubblica nel sito web istituzionale all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, il dato, l'informazione o il documento richiesto.
- Il R.P.C.T. contestualmente alla pubblicazione del dato, informazione e documento richiesto sul sito della Società, provvede alla relativa trasmissione al richiedente, avvalendosi di uno dei mezzi di comunicazione dallo stesso comunicati nella richiesta di accesso civico, oppure a comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato sul sito web il R.P.C.T. comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale ove trovare il dato, l'informazione o il documento.
- Il R.P.C.T. garantisce la pubblicazione del dato, informazione o documento entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
- Nel caso di impossibilità di pubblicazione il R.P.C.T. informa il richiedente delle motivazioni che ne impediscano la pubblicazione.
- Le richieste di accesso civico presentate non utilizzando l'apposita documentazione presente e scaricabile dal sito web istituzionale della Società saranno prese in considerazione soltanto nel caso in cui le stesse siano complete di tutte le informazioni prescritte per legge e necessarie ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'istanza.

#### **Articolo 5 Accesso Civico Generalizzato.**

**(art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016)**

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata al Responsabile dell'Accesso civico generalizzato (come da ordine di servizio n. 10 del 4.7.2017) e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo, scaricabile dal sito, editabile disponibile nel formato Microsoft Office Word (.DOC) e Open Office Writer (ODT) da inviare tramite:

- Posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [accesso.civico@cert2.atac.roma.it](mailto:accesso.civico@cert2.atac.roma.it)
- Servizio postale all'indirizzo: Atac S.p.A., via Prenestina n. 45- 00176 Roma

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati previsti *ex lege*.

L'istanza deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità e contenere anche recapiti telefonici, indirizzi email o di posta Certificata (PEC). Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso di Atac 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 assumendo un sostanziale carattere di natura esplorativa.

In particolare:

- a) La Società non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve fornire un riscontro sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- b) La Società non è tenuta a rielaborare informazioni o dati in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato; deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, gestiti organizzati e fruiti;
- c) Sono ammissibili, invece le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

#### **Articolo 6 Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile**

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge sul procedimento amministrativo

2. A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

### **Articolo 7 Soggetti legittimati**

L'esercizio del diritto di accesso di cui al comma 1 e 2 del decreto trasparenza non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **Articolo 8. Procedura straordinaria – Soggetti Controinteressati**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, qualora il Responsabile cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni (10 gg.) 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 di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione ai contro interessati. Decorso tale termine, di giorni dieci il Responsabile, provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Articolo 9. Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (30 gg.) (art. 5 comma 6 D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. In caso di accoglimento il Responsabile, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato.

### **Articolo 10. Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso generalizzato**

Sia nel caso della procedura ordinaria - senza controinteressati che nel caso di procedura straordinaria- con controinteressati, l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso, a conclusione del procedimento, è motivato dal Responsabile con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis comma 6, del decreto Trasparenza.

**10.1** Nel caso in cui i documenti siano conservati in archivi dislocati in diversi siti lavorativi ovvero i documenti siano risalenti a più di cinque anni dalla data della richiesta, comportando tempi di ricerca e visura lunghi ovvero un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento ed andamento della amministrazione, la Società si riserva la facoltà di differire la richiesta di accesso fissando un termine che verrà valutato nei singoli casi di specie. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## Articolo 11. Esclusioni all'accesso.

Restano fermi le esclusioni previste dall'art. 5 –bis del d.lgs. n. 97/2016, sul piano operativo si fa riferimento alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.

### 11.1 Limiti posti a tutela di interessi Pubblici.

1.L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 97/2016 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Con riguardo alla tutela dell'interesse previsto al comma **1 lett. f**, sono sottratti all'accesso:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati, o comunque, individuabili soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.

In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma **1 lett. g**, sono sottratti all'accesso:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici capitolini nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

### 11.2 Limiti posti a tutela di interessi Privati

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei **seguenti interessi privati**:

- 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.

2. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. a) sono sottratti all'accesso:

documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali appartenenti a minorenni;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. b), sono sottratti all'accesso:

gli atti presentati da un privato a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

gli atti di ordinaria comunicazione, anche telematica, tra Enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.

4. L'Amministrazione è tenuta a verificare e valutare, accertata l'assenza di eccezioni assolute di cui all'art. 33 ex D.lgs.96, se il rilascio dei dati e dei documenti richiesti determini un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore dovendo sussistere, necessariamente, un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente al periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non viene negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Articolo 12. Richiesta di Riesame.**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, del decreto Trasparenza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia il R.P.C.T. 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.

#### **Articolo 13. Tutela amministrativa e giurisdizionale**

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 Tribunale amministrativo regionale (T.A.R.) ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



## CAPO II

### ACCESSO DOCUMENTALE

( capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241s.m.i.- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 )

#### **Articolo 14. Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di Atac S.p.A., secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.

2. L'istanza di accesso documentale deve essere indirizzata al Responsabile dell'Accesso documentale ex l.241/90 (*come da ordine di servizio n. 10 del 4.7.2017*) e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo, scaricabile dal sito, editabile disponibile nel formato Microsoft Office Word (.DOC) e Open Office Writer (ODT) da inviare tramite:

- Posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [accesso.atti@cert2.atac.roma.it](mailto:accesso.atti@cert2.atac.roma.it)
- Servizio postale all'indirizzo: Atac S.p.A., via Prenestina n. 45- 00176 Roma

3. Il regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nella legge n. 196/2003, e in relazione all'attività contrattuale della Società nel rispetto delle disposizioni contenute nel codice appalti e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Articolo 15. Soggetti legittimati**

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso 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 del quale è chiesto l'accesso.

#### **Articolo 16. Atti Accessibili**

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **Articolo 17. Richiesta di documenti aziendali da parte dei dipendenti.**

Gli atti e/o documenti aziendali riguardanti il rapporto di lavoro tra il dipendente ed il datore di Lavoro, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

*Lettera di assunzione, licenziamento, buste paga, trattenute sullo stipendio/prestiti, stato di servizio, atti e documenti presenti nel fascicolo personale, scheda disciplinare, fascicolo sanitario e gestionale*, possono essere richiesti direttamente dal dipendente all'ufficio che li detiene per competenza, tramite compilazione del modello Mod A0048 inviato tramite protocollo o con la diversa modalità che dovesse essere individuata.

#### **Art.18. Accesso atti di Gara e Riservatezza**

1. Salvo quanto espressamente previsto nel Codice degli Appalti, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice Appalti per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, **il diritto di accesso è differito:**

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

3. Gli atti di cui al comma 2, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal codice appalti per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, **sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:**

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

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, 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.

## **Articolo 19- Esclusioni e Differimento del diritto di accesso documentale**

1. 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 di cui all'articolo 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- d) 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, ancorché i relativi dati siano forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- e) 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.
- f) Il diritto di accesso documentale è, inoltre, escluso per le segnalazioni inviate alla Direzione Personale/Disciplina che abbiano dato avvio ad un procedimento disciplinare.

2. 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.

Le videoregistrazioni di prove selettive, ove previste per uso interno, potranno esclusivamente essere solo visionate dall'interessato, qualora ne faccia richiesta.

3. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società.

4. Atti societari sottratti al diritto di Accesso:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti attinenti i piani di organizzazione e sviluppo aziendale;
- documenti la cui conoscibilità possa risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della Società;
- pareri legali redatti dall'avvocatura interna nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza;
- email istruttorie nei procedimenti ispettivi e/o disciplinari;
- atti, documenti, verbali predisposti della Commissione Tecnica di inchiesta incidenti sino alla conclusione dei lavori, salvo diversa disposizione o siano di impedimento allo svolgimento di eventuali indagini giudiziarie in corso;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

5. 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:

- i. 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;
- ii. i pareri legali per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- iii. le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- iv. 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.

### **16.1 Casi di Differimento**

1. Nel caso in cui i documenti oggetto di accesso siano conservati in archivi a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, dislocati in diversi siti lavorativi ovvero i documenti siano risalenti a più di cinque anni dalla data della richiesta, comportando tempi di ricerca e visura lunghi ovvero un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento ed andamento della amministrazione, la Società si riserva la facoltà di differire la richiesta di accesso fissando un termine che verrà valutato nei singoli casi di specie. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

2. In caso di procedure selettive l'accesso viene differito sino alla conclusione della procedura con la pubblicazione della graduatoria finale.

3. In caso di procedimento disciplinare l'accesso viene differito sino alla conclusione dell'iter disciplinare con la comunicazione dell'esito dello stesso, ad eccezione della IV area professionale per la quale si applica la vigente normativa di settore.

### **Articolo 20. Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata,

L'istanza deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità e contenere anche recapiti telefonici, indirizzi email o di posta Certificata (PEC). Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata

L'istanza può essere redatta utilizzando l'apposito modulo, scaricabile dal sito, editabile nel formato Microsoft Office Word (.DOC) e Open Office Writer (ODT) da inviare tramite PEC a [accesso.atti@cert2.atac.roma.it](mailto:accesso.atti@cert2.atac.roma.it) o tramite servizio postale all'indirizzo: Atac Spa, via Prenestina n. 45-00176 Roma.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i, dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 50/2016 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

#### **Articolo 21. Accesso INFORMALE**

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'Ufficio competente.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.
5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento.

#### **Articolo 22- Accesso FORMALE**

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli all'uopo predisposti, allegati al presente regolamento e disponibili sul sito internet [www.atac.roma.it](http://www.atac.roma.it).  
Dalla richiesta devono emergere con completezza:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
  - b) la motivazione, ossia l'interesse diretto, attuale e concreto connesso alla documentazione oggetto della richiesta;
  - c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.
3. Nel procedimento di accesso formale la richiesta inviata via PEC o tramite raccomandata a/r è tempestivamente protocollata ed inoltrata dall'ufficio Accesso agli Atti.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata; di tale differimento è data comunicazione all'interessato.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241s.m.i. con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento.
6. In presenza di controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso documentale è sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino all'eventuale opposizione degli stessi.
7. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia. Nello

stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

8. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

9. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento.

#### **Articolo 23 - Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso tramite pec ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

3. L'Amministrazione, a prescindere dall'opposizione del controinteressato, valuta in modo autonomo il rilascio o meno della documentazione richiesta attraverso il meccanismo della ponderazione, bilanciamento e della tutela degli interessi coinvolti.

#### **Articolo 24. Responsabile del Procedimento.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario incaricato tramite ordine di servizio o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

2. Il Responsabile, o funzionario incaricato, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego.

Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento o da persona da lui delegata.

#### **Articolo 25. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. I documenti oggetto di accesso preferibilmente sono trasmessi via PEC

2. Qualora non sia possibile l'invio telematico, l'estrazione di copia è effettuata dal richiedente presso l'ufficio indicato nella nota di risposta, ovvero da persona dallo stesso incaricata di cui vanno registrate le generalità e allegata la delega nel verbale di accesso.

### **Capo III**

#### **Articolo 26. Misure organizzative e Costi.**

1. Sul sito internet istituzionale sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;

2. Il rilascio dei documenti in formato elettronico e la trasmissione in modalità telematica sono gratuiti.
3. La tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia cartacea dei documenti per numero superiori a n. 20 è stabilita in € 0.10 a fasciata;
4. La trasposizione della documentazione su supporto informatico CD/DVD è pari a 2 euro.  
La riproduzione di documenti amministrativi, le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è pari all'importo delle spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dalla Società allo stato non prevedibili.
5. L'importo andrà versato sul CC di ATAC, **IBAN IT 44 F 02008 05364 000102876198** con la seguente causale: Accesso agli atti ex L. n.241/90 *smi*.  
Il versamento andrà effettuato prima del rilascio dei documenti, la ricevuta di versamento dovrà essere inviata tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) a [accesso.atti@cert2.atac.roma.it](mailto:accesso.atti@cert2.atac.roma.it), per le Istanze di accesso documentale ex l.241/90 *smi*:  
[accesso.civico@cert2.atac.roma.it](mailto:accesso.civico@cert2.atac.roma.it) per le Istanze di accesso civico generalizzato.
6. Sono a carico del richiedente le spese sostenute per l'eventuale trasmissione tramite corriere.

#### **Articolo 27 Tutela amministrativa**

Avverso la decisione dell'amministrazione competente, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (T.A.R.) ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Articolo 28 Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'Organo societario competente.