

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA DIREZIONE ACQUISITI DI RETE FERROVIARIA ITALIANA S.P.A. AI SENSI DEGLI ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E DELL'ARTICOLO 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50

Articolo 1 - Oggetto

1.1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso riconosciuto dagli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990, nonché dall'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016 e avente ad oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Direzione Acquisti di RFI – Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. nello svolgimento dell'attività di pubblico interesse.

1.2. Per l'applicazione del presente Regolamento valgono le definizioni stabilite dall'art. 22 della legge n. 241/1990.

Articolo 2 - Limiti generali in materia di accesso

2.1. L'accesso è consentito solo per i dati, le informazioni e i documenti già detenuti da RFI. Al fine di soddisfare le istanze di accesso, RFI non è tenuta a rielaborare dati.

2.2. Non sono ammesse istanze: a) generiche, ossia che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; b) meramente esplorative, ossia finalizzate a verificare esclusivamente di quali informazioni RFI dispone; c) aventi ad oggetto intere categorie di documenti ovvero un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, idonee a ledere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Titolari del diritto di accesso

3.1. Tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto, diretto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a un documento amministrativo, possono esercitare il diritto di accesso mediante la presentazione di un'istanza specifica e motivata.

3.2. Fatto salvo quanto previsto dalla legge, l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento e potere sostitutivo

4.1. Il Responsabile del Procedimento di Accesso è il Responsabile del Presidio Normativo della Direzione Acquisti.

4.2. Al Responsabile del Procedimento di Accesso compete lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
- b) scrutinare le richieste d'accesso e verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e il suo interesse all'accesso;
- c) richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni di cui al successivo articolo 8;



- d) comunicare ai soggetti controinteressati - ovvero ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - la ricezione di una richiesta di accesso agli atti;
- e) accogliere l'istanza;
- f) comunicare all'interessato, in caso di accoglimento della richiesta d'accesso, le informazioni di cui al successivo articolo 11;
- g) decidere il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
- h) curare la redazione del verbale relativo alle operazioni dell'accesso in duplice copia, di cui una da rilasciare all'interessato e l'altra da conservare agli atti di RFI; tale verbale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni: (i) la data e il luogo in cui si è verificato l'accesso, (ii) le persone incaricate di effettuare materialmente l'accesso con indicazione, se necessario, dei relativi poteri rappresentativi, (iii) i documenti oggetto della richiesta d'accesso, con l'indicazione dell'eventuale modalità di rilascio delle relative copie.

4.3. Il soggetto di cui al comma 1 può individuare, all'interno dell'unità organizzativa di propria competenza, un altro soggetto con la delega a svolgere l'istruttoria relativa al singolo procedimento di accesso; (ii) delegare in ogni caso le attività descritte nel precedente 4.2. nei limiti consentiti dalla legge e dalle regole aziendali.

4.4. Nel caso di inadempimento in materia di accesso ai documenti amministrativi, il titolare del potere sostitutivo è il Responsabile della Struttura Organizzativa "Direzione Acquisiti".

Articolo 5 - Esercizio dell'accesso

5.1. Il richiedente legittimato all'accesso che intende procedere allo stesso deve sempre presentare formale richiesta ai sensi del successivo articolo 6.

5.2. È fatta salva ogni diversa previsione di legge eventualmente applicabile a RFI - Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 6 - Modalità di presentazione dell'istanza

6.1. Le istanze o richieste di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 5 sono trasmesse preferibilmente in via telematica dal soggetto interessato in una delle seguenti modalità:

- a) da posta elettronica certificata all'indirizzo rfi-ad-dac@pec.rfi.it; in tal caso e fatta salva ogni diversa previsione di legge, le istanze sono considerate valide: i) se sono sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; ii) se sono trasmesse in formato digitale ancorché sottoscritte in forma cartacea e sempre se presentate unitamente alla copia scansionata del documento d'identità del sottoscrittore;
- b) attraverso la messaggistica del portale acquisti di RFI.

Nel caso in cui la richiesta di accesso venga inoltrata presso recapiti di posta elettronica diversi da quello indicato sub lett. a) la Direzione Acquisiti non ne garantisce l'esame.

6.2. L'istanza di accesso deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le generalità, il codice fiscale, la residenza, il luogo e la data di nascita, se il richiedente è persona fisica; la ragione sociale o la denominazione sociale, la sede



- legale, il numero di iscrizione alla C.C.I.A.A. e il codice fiscale, se il richiedente è persona giuridica e, in ogni caso, il recapito telefonico del richiedente nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui è possibile inviare la corrispondenza relativa al procedimento di accesso;
- b) l'interesse all'accesso ai documenti e, quindi, la puntuale motivazione della relativa richiesta;
 - c) le generalità complete, il codice fiscale, la residenza, il luogo e la data di nascita, gli estremi del documento d'identità del delegato all'esercizio del diritto di accesso o della persona fisica incaricata allo svolgimento materiale delle operazioni di accesso (da indicare e delegare espressamente all'interno dell'istanza) e, ove occorra, gli estremi dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi del soggetto istante;
 - d) il documento oggetto della richiesta di accesso e, se conosciuto, il procedimento cui il documento è relativo, ovvero gli estremi e/o gli elementi utili all'identificazione del medesimo;
 - e) la data e la sottoscrizione del richiedente.

Articolo 7 - Tempi del procedimento

7.1. Il Responsabile del Procedimento di Accesso decide sull'istanza entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della stessa da parte della Direzione Acquisti di RFI, fatta salva la sospensione del termine in caso di richiesta incompleta o irregolare di cui al successivo articolo 8.

Articolo 8 – Istanza irregolare o incompleta

8.1. Qualora l'istanza di cui al precedente articolo 6 sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di Accesso, in conformità all'articolo 6, comma 5, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, deve darne tempestiva comunicazione all'istante mediante posta elettronica certificata, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione.

8.2. Nella comunicazione con la quale il Responsabile del Procedimento di Accesso rileva l'irregolarità o l'incompletezza dell'istanza, quest'ultimo deve altresì avvertire il richiedente che l'eventuale mancata regolarizzazione della medesima istanza entro un congruo termine, comunque non superiore a 7 giorni, comporta il suo definitivo rigetto.

8.3. Il termine di 30 giorni di cui al precedente articolo 7 è sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al precedente comma 1 e fino alla data di ricezione da parte di RFI dell'istanza corretta nel termine per la regolarizzazione di cui al precedente comma 2 o, comunque, fino allo scadere del medesimo.

Articolo 9 – Controinteressati

9.1. Rispetto alle istanze di accesso i controinteressati di cui all'art. 22 della legge n. 241 del 1990 sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi a quello oggetto dell'istanza di accesso. I soggetti che intendono sottrarre all'accesso le informazioni o i documenti forniti a RFI possono presentare una preventiva opposizione all'accesso, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da non ostendere e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano l'opposizione. Nelle procedure di affidamento di appalti pubblici, di concessioni o di



altri contratti pubblici disciplinati dal d.lgs. n. 50/2016 e comunque dei contratti di cui all'art. 4 del predetto decreto, i concorrenti sono obbligati ad indicare, contestualmente alla presentazione dell'offerta, mediante la compilazione di un apposito modulo, l'eventuale ricorrenza di vincoli di riservatezza o di segretezza dei documenti presentati, puntualmente descritti e motivati, che limitino l'accesso di tutto o parte dei documenti dagli stessi presentati per la partecipazione alla gara.

9.2. Il Responsabile del procedimento dell'accesso, ove individui soggetti controinteressati di cui all'articolo 22, comma 1, lett. c), legge n. 241 del 1990, anche nel caso di opposizione preventiva di cui all'articolo 9.1, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta presentazione di una richiesta di accesso.

9.3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 9.2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, nelle modalità indicate dal precedente articolo 6.1, all'istanza di accesso, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da sottrarre e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano la domanda stessa. Nel caso in cui il controinteressato sia un concorrente che ha compilato il modello di cui al precedente 9.1, il Responsabile del procedimento dell'accesso non attenderà il decorso dei dieci giorni.

9.4. Qualora l'accesso abbia ad oggetto i documenti e le informazioni di cui all'art. 53, comma 5, lett. a), d.lgs. n. 50/2016, sulla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza rappresentati dai controinteressati, il Responsabile del Procedimento di Accesso, al fine acquisire tutti gli elementi fattuali, tecnici e/o economici strumentali alla decisione, può chiedere alla Commissione Giudicatrice incaricata della valutazione dell'offerta tecnica di esprimersi con un parere motivato sul contenuto delle opposizioni.

9.5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro 5 giorni dalla trasmissione alla Commissione Giudicatrice, a cura del Responsabile del Procedimento di Accesso o di un suo incaricato, della richiesta di cui al 9.1 o dell'opposizione di cui al 9.3. per l'esercizio dell'attività consultiva.

9.6. Il Responsabile del Procedimento dell'Accesso provvede sull'istanza di accesso, previa acquisizione del parere di cui al 9.4. In caso di decorrenza del termine di cui al precedente 9.5 senza che sia stato comunicato il parere, il Responsabile del Procedimento di Accesso procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Articolo 10 – Esito dell'istanza di accesso

10.1. Qualora il Responsabile del procedimento accolga l'istanza di accesso, invia all'istante una comunicazione con cui comunica l'esito positivo del procedimento, unitamente alle istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di accesso (luogo, data, ora, generalità dell'incaricato di RFI allo svolgimento delle operazioni di accesso ed ogni altra informazione).

10.2. La presa in visione e l'estrazione di copia dei documenti, oggetto di accesso devono avvenire entro un termine ragionevole e comunque non inferiore a quindici giorni.

10.3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto deve essere motivato dal Responsabile del Procedimento dell'accesso.



Articolo 11 - Modalità di accesso

11.1. Il diritto di accesso è esercitato dall'interessato o da un suo delegato mediante visione del documento o estrazione di copia, alla presenza del Responsabile del Procedimento di Accesso o di altro soggetto dallo stesso delegato sempre nel rispetto delle regole stabilite nella *"Regolamentazione dell'accesso degli operatori economici presso gli uffici della struttura della direzione acquisti di RFI spa per attività correlate alle procedure di gara"* disponibile sul sito www.gare.rfi.it, alla sezione "Trasparenza e documentazione".

11.2. Per ciascun procedimento di accesso il Responsabile del Procedimento di Accesso, o un suo delegato, predispone un indice dei documenti, con l'indicazione di quelli classificati come riservati o secretati e del relativo contenuto.

11.3. L'esame dei documenti è gratuito. Fatta salva l'eventuale applicazione di leggi in materia di imposte, il rilascio di copia dei predetti documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione materiale dei documenti e della quota fissa di ricerca determinati da RFI nei termini di seguito indicati.

Costi di riproduzione

L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso dei seguenti costi:

- € 0,05 a pagina per riproduzioni fotostatiche in bianco e nero formato A4;
- € 0,10 a pagina per riproduzioni fotostatiche in bianco nero formato A3;
- € 0,15 a pagina per riproduzioni fotostatiche a colori formato A4;
- € 0,30 a pagina per riproduzioni fotostatiche a colori formato A3.

La riproduzione dei documenti su supporto informatico è sottoposta a rimborso dei seguenti costi:

- € 1,00 in caso di riproduzione su CD ROM fornito da RFI;
- € 20,00 in caso di riproduzione su pen drive fornita da RFI, ove disponibile.

Quota fissa di ricerca

- € 15,00 per l'accesso a documenti con un numero di pagine non superiore a 15;
- € 50,00 per l'accesso a documenti con numero di pagine compreso fra 16 e 50;
- € 100,00 per l'accesso a documenti con numero di pagine compreso fra 51 e 250;
- € 250,00 per l'accesso a documenti con numero di pagine superiore a 250.

11.4. Fatto salvo quanto previsto dal punto 11.5, della visione dei documenti e dell'estrazione di copia il Responsabile del Procedimento di Accesso redige verbale.

11.5. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'istanza, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

11.6. Il rimborso del costo di riproduzione materiale dei documenti e della quota fissa di ricerca dovrà avvenire prima delle operazioni di accesso, nei termini indicati nella comunicazione di cui all'art. 10.1.



Articolo 12 - Esclusione del diritto di accesso

12.1. L'accesso è limitato o escluso nei casi di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 e nei casi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 50/2016 nel rispetto del principio di proporzionalità.

12.2. Fermo quanto previsto dall'art. 12.1, per ragioni di segretezza e riservatezza di RFI, sono sottratti all'accesso, ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990:

- a) le note, gli appunti, la corrispondenza, le bozze preliminari, le proposte degli uffici e ogni altra elaborazione con funzione di studio e preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) i pareri in materie giuridiche, ivi compresi quelli resi da dipendenti del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, relativi a controversie in atto o potenziali e l'inerente corrispondenza, salvo che gli stessi non costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti da RFI e siano in questi ultimi richiamati espressamente;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa di RFI nella fase precontenziosa e contenziosa e i resoconti rivolti alla magistratura;
- d) le convenzioni e gli accordi tra RFI e le altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione.

12.3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

12.4 In relazione all'ipotesi di cui all'art. 53, comma 5, lettera a), d.lgs. n. 50/2016 è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 13 - Differimento dell'istanza di accesso

13.1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, ovvero quando sussista una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza di RFI in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

13.2. Il Responsabile del Procedimento di Accesso può, altresì, differire l'accesso ai documenti amministrativi durante lo svolgimento delle procedure di gara, conformemente alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

13.3. Il Responsabile del Procedimento di Accesso, con l'atto che dispone il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1 e 2, ne indica la durata in relazione all'esigenza che ha determinato il differimento.

Articolo 14 - Entrata in vigore

14.1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° dicembre 2019.