

**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 DEGLI ARTICOLI 35 E 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 36/2023**

**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 dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. n. 36/2023 e avente ad oggetto i documenti amministrativi o i dati e le informazioni formati o detenuti stabilmente dalla Direzione Acquisti di RFI – Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. nello svolgimento della propria 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 dalla Direzione Acquisti di RFI. Al fine di soddisfare le istanze di accesso, la Direzione Acquisti di RFI non è tenuta a rielaborare dati.

**2.2.** RFI assicura in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, nei casi previsti dagli articoli 35 e 36 del d. lgs. 36/2023.

**2.3.** Per quanto concerne le istanze di accesso, si evidenzia che 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 la Direzione Acquisti di 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 partecipanti alla procedura di affidamento, non definitivamente esclusi, hanno diritto a conoscere l'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione.
- 3.2.** Agli OO.EE. collocatisi in graduatoria dal secondo al quinto posto sono rese altresì reciprocamente disponibili le offerte presentate
- 3.3.** 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 al documento amministrativo al quale è chiesto l'accesso, possono esercitare il diritto di accesso mediante la presentazione di un'istanza specifica e motivata.
- 3.4.** 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 per la fase di affidamento è responsabile, previo coordinamento con le competenti Strutture interne alla Direzione Acquisti di RFI, della messa a disposizione della documentazione sottesa all'accesso su istanza e a quello automatico di cui all'art. 36 del d.lgs. 36/2023 .
- 4.2.** Il Responsabile del Procedimento di Accesso, per le istanze di cui agli artt. 22 e ss. della legge 241/90 è il Responsabile *pro tempore* della Struttura Precontenzioso negoziale - Compliance e presidio normativo della Direzione Acquisti.
- 4.3.** Al Responsabile del Procedimento di Accesso di cui al punto che precede, compete lo svolgimento delle seguenti attività:
- a) dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso;
  - 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 - ovverosia 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 10;
- g) decidere il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato.

**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 - Modalità di presentazione dell'istanza**

**5.1.** Le istanze o richieste di accesso ai documenti amministrativi di cui all'artt. 22 e ss. della L.241/90 sono trasmesse 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 o la firma elettronica qualificata, 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 fotostatica scansionata del documento d'identità del sottoscrittore;
- b) attraverso la messaggistica della cartella di gara interessata all'interno 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.

Nel caso in cui la richiesta di accesso venga inoltrata attraverso modalità difformi di quelle di cui alla lettera a) e b), la Direzione Acquisiti non ne garantisce l'esame.

**5.2.** 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 /P. Iva, 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, dati, informazioni 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 6 - Tempi del procedimento su istanza di parte**

**6.1.** Per quanto riguarda la documentazione oggetto di accesso ad istanza di parte, 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 7.

#### **Articolo 7 - Istanza irregolare o incompleta**

**7.1.** Qualora l'istanza di cui al precedente articolo 5 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, oppure mediante la piattaforma digitale per gli Acquisiti indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione.

**7.2.** 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.

**7.3.** Il termine di 30 giorni di cui al precedente articolo 6 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 8 – Controinteressati**

**8.1.** 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. 36/2023, 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.

**8.2.** 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 8.1, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta presentazione di una richiesta di accesso.

**8.3.** Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 8.2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, nelle modalità indicate dal precedente articolo 5.1, 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 8.1, il Responsabile del procedimento dell'accesso non attenderà il decorso dei dieci giorni.

**8.4.** Qualora l'accesso abbia ad oggetto i documenti, i dati o le informazioni di cui all'art. 35 e 36d.lgs. n. 36/2023, 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 al Responsabile del procedimento per la fase di affidamento oppure, in ragione della complessità della valutazione, alla Commissione Giudicatrice incaricata della valutazione dell'offerta tecnica e/o economica di esprimersi con un parere motivato sul contenuto delle opposizioni.

**8.5.** Il parere di cui al comma 4 è reso entro 5 giorni dalla trasmissione al Responsabile del procedimento per la fase di affidamento o alla Commissione Giudicatrice, a cura del Responsabile del Procedimento di Accesso o di un suo incaricato, della richiesta di cui al 8.1 o dell'opposizione di cui al 8.3. per l'esercizio dell'attività consultiva.

**8.6.** Il Responsabile del Procedimento dell'Accesso provvede sull'istanza di accesso, previa acquisizione, ove necessario, del parere di cui al 8.4. In caso di decorrenza del termine di cui al precedente 8.5 senza che sia stato comunicato il parere, il Responsabile del Procedimento di Accesso procede indipendentemente dall'espressione del parere.

## **Articolo 9 – Esito dell'istanza di accesso**

**9.1.** Qualora venga accolta l'istanza di accesso, si invia all'istante una comunicazione con cui comunica l'esito positivo del procedimento e si mettono a disposizione i documenti oggetto dell'istanza.

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

## **Articolo 10 - Modalità di accesso ad istanza di parte**

**10.1.** Per quanto riguarda l'accesso ad istanza di parte, lo stesso avverrà con le seguenti modalità. L'esame dei documenti è gratuito. Fatta salva l'eventuale applicazione di leggi in materia di imposte, il rilascio di copia digitale dei predetti documenti è gratuita.

**10.2.** L'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'istanza.

## **Articolo 11 - Esclusione del diritto di accesso**

**11.1.** 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. 35 del D.lgs. n. 36/2023 nel rispetto del principio di proporzionalità.

**11.2.** In particolare, ai sensi dell'art. 35 comma 4 lett. a) d.lgs. 36/23 il diritto di accesso ed ogni forma di divulgazione possono essere esclusi in relazione 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. Dette limitazioni potranno essere superate se all'esito del bilanciamento tra interessi contrapposti l'ostensione risulta indispensabile ai fini della difesa in giudizio degli interessi giuridici rappresentati del richiedente in relazione alla procedura di gara.

**11.3.** Ai sensi dell'art. 35 comma 4 lett. b) il diritto di accesso ed ogni forma di divulgazione sono esclusi in relazione:

- i)* ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- j)* 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;
- k)* alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

Sono altresì esclusi i pareri resi da dipendenti del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane.

**11.4.** Fermo quanto previsto dall'art. 11.1, 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.

**11.5.** 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.

## **Articolo 12 - Differimento dell'accesso**

**12.1.** Fermo quanto previsto all'art. 35 comma 2 d. lgs. 36/2023, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto altresì 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.

**12.2.** 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 36/2023.

**12.3.** 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 13 - Entrata in vigore**

**13.1.** Il presente Regolamento entra in vigore dal 01 novembre 2024.