

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio, nei confronti di CUP 2000 S.c.p.A. (di seguito anche "società"), dei seguenti diritti:

- **Accesso ai documenti amministrativi cd. documentale**: disciplinato dagli artt. 22 e segg. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i., dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e, in relazione all'attività contrattuale della società, nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- **accesso civico**: disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- **accesso generalizzato**: disciplinato dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;

CAPO I - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 2

Definizioni

Il "diritto di accesso" cd. documentale è il diritto riconosciuto agli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono "interessati" i soggetti privati, compresi i 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.

Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Sono "controinteressati" i soggetti - individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto - che dall'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza con particolare riferimento (rif. art. 24 co 6, lett. d) della l. 241/1990) agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale.

È "responsabile del procedimento" di accesso documentale il responsabile del procedimento amministrativo - in corso o già concluso - al quale fanno riferimento i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Art. 3

Oggetto dell'accesso documentale e finalità



UNI EN ISO 9001:2008
OHSAS 18001:2007



kiwa certified
SISTEMA DI GESTIONE
CERTIFICATO

CUP 2000 S.c.p.A. - Sede Legale
Via del Borgo di S. Pietro, 90/c
40126 Bologna
tel. +39 051 4208411
fax +39 051 4208511

cup2000@cup2000.it - cup2000@cert.cup2000.it - www.cup2000.it

È oggetto dell'accesso ogni documento amministrativo detenuto da CUP 2000 e materialmente esistente alla data della richiesta dell'interessato.

Le informazioni in possesso della società che non abbiano la forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui si riferiscono.

L'accesso documentale è un principio generale dell'attività amministrativa, atto a favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre gli 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.

Art. 4

Esercizio del diritto

La richiesta di accesso documentale può essere effettuata in via informale ai sensi del successivo art. 5, oppure in via formale ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.

Qualora il diritto sia esercitato da un soggetto formalmente delegato dall'interessato, deve essere presentata la delega in originale unitamente a copia del documento di identità del delegante.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 5

Accesso informale

L'accesso può essere effettuato in via informale, mediante richiesta motivata dell'interessato/suo formale delegato, anche verbale - in orario di ufficio - al Responsabile Affari Legali di CUP 2000 S.c.p.A., che ne darà - a sua cura - informazione all'Ufficio competente a formare il documento conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta viene esaminata immediatamente, senza formalità, ed è accolta mediante indicazione al richiedente previa esibizione del documento ed eventuale estrazione di copia.

L'accesso è assicurato dall'ufficio che detiene la documentazione richiesta se il documento è materialmente disponibile e se il richiedente ha chiaramente indicato gli elementi utili alla sua individuazione.

Il Responsabile del Procedimento, di cui all'art. 9 del presente regolamento, redige un verbale dell'attività svolta che viene sottoscritto dal richiedente o dal suo delegato.

Non è consentito l'accesso informale qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, sull'accessibilità del documento e sull'esistenza di controinteressati.

Art. 6

Accesso formale

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente l'istanza informale o nel caso in cui si verifichino le circostanze indicate nell'ultimo capoverso dell'articolo precedente, l'accesso

documentale si esercita previa presentazione di istanza formale scritta dell'interessato, di cui CUP 2000 rilascia apposita ricevuta.

La richiesta di accesso formale deve essere motivata e rivolta alla attenzione della Direzione Generale in formato libero, preferibilmente utilizzando il facsimile reso disponibile nella relativa pagina della sezione Società Trasparente del sito istituzionale www.cup2000.it ([Allegato 1](#)) mediante una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segreteria.direzionegenerale@cup2000.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: cup2000@cert.cup2000.it
- tramite FAX al n° 051 4208511
- tramite posta ordinaria/consegna a mani all'indirizzo:

CUP 2000 S.c.p.A.

Alla c.a. Segreteria della Direzione Generale di CUP 2000 S.c.p.A.

Via del Borgo di S. Pietro, 90/c

40126 Bologna (BO)

In ogni caso, la richiesta deve riportare la chiara indicazione:

- a) dell'identità del richiedente/suoi poteri di rappresentanza;
- b) degli estremi del documento, ove conosciuti, o di riferimenti certi che ne consentano la individuazione;
- c) della motivazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della risposta contenente gli elementi richiesti o dall'acquisizione della richiesta perfezionata.

Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti a errori, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nella istanza di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata tramite raccomandata A.R. o telefax, o per via telematica, se hanno acconsentito a tale forma di comunicazione, assegnandogli 15 (quindici) giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Qualora la richiesta sia erroneamente indirizzata a CUP 2000 S.c.p.A. anziché alla Amministrazione nei cui confronti deve avvenire l'accesso, questa verrà tempestivamente trasmessa alla Amministrazione competente dandone notizia all'interessato anche per via telematica o altro mezzo idoneo a garantirne il ricevimento.

Art. 7

Accoglimento della richiesta

L'accoglimento della richiesta è formalizzato in apposito atto del responsabile ed è inviato con mezzi idonei a comprovarne la ricezione secondo l'indicazione del richiedente contenuta nell'istanza di accesso.

L'atto deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio/Funzione preposto ed il nominativo del responsabile del procedimento;
- b) sede ed orario di apertura dell'ufficio presso cui il documento è detenuto/messo a disposizione del richiedente;
- c) congruo periodo di tempo (almeno 15 giorni dalla ricezione dell'atto di accoglimento dal richiedente) per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere anche ai documenti da esso richiamati appartenenti al medesimo procedimento, salvo eccezioni previste dalla legge o dal presente regolamento.

Art. 8

Inammissibilità delle istanze di accesso documentale

La domanda si intende inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata al controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- c) non riguardi documenti esistenti ma richieda una attività di elaborazione dati o di creazione di nuovi documenti;
- d) si tratti di una domanda di accesso presentata da associazione a tutela dei consumatori ma non sia portatrice di un interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori ma miri solo ad ottenere i dati per verificare eventuali violazioni;
- e) miri ad un controllo investigativo/preventivo.

Art. 9

Responsabile del procedimento di accesso documentale

La designazione del responsabile del procedimento viene effettuata dal Direttore Generale, che - previa informativa a cura del Responsabile Affari Legali - con proprio atto, individua il Dirigente Responsabile o il funzionario preposto alla Funzione/Business Unit (o altro dipendente) cui afferisce l'ufficio competente a formare il documento oggetto della richiesta o a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che chiedono l'accesso e provvede, avvalendosi anche dell'apporto dei dipendenti addetti alla Funzione/Ufficio, a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Redige inoltre un prospetto riassuntivo delle richieste di accesso esercitate, distinte tra quelle che hanno avuto esito favorevole, differito o sfavorevole (in modo parziale o totale), indicando le motivazioni delle decisioni adottate, che viene riportato nella relativa pagina della sezione Società Trasparente

Art. 10

Accesso documentale mediante visione

L'accesso documentale mediante visione può avere luogo immediatamente, nel caso di richiesta informale, ovvero a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso, nel caso di istanza formale.

La visione del documento avviene gratuitamente presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza del responsabile del procedimento/un funzionario da questi delegato.

Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

E' vietato asportare documenti dal luogo ove sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente o dal soggetto da questo formalmente delegato, accompagnato eventualmente da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi trascritte in calce alla richiesta e registrate.

Della documentazione visionata viene prodotta una copia su cui a cura del responsabile viene annotata la dicitura "effettuata presa visione del documento" completa di data ed ora dell'accesso e controfirma del richiedente/di chi ha visionato il documento.

Nel caso di accesso formale, trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, la richiesta viene archiviata. Per ottenere l'accesso allo stesso documento deve essere presentata una nuova richiesta.

Art. 11

Accesso documentale mediante rilascio copie

Il rilascio di copie dei documenti amministrativi di CUP 2000 è effettuato a cura del responsabile del procedimento, entro il termine previsto all'art. 13 del presente regolamento, secondo la modalità prescelta dal richiedente nella istanza: copia semplice; copia conforme all'originale; copia su supporto elettronico, in formato non modificabile.

Il rilascio di documenti in formato elettronico è gratuito; per il rilascio di documenti in formato cartaceo ovvero laddove sia necessaria l'acquisizione tramite scanner la Società applicherà il costo di riproduzione pari ad € 0,25/ pagina. Nel caso di rilascio di copia della documentazione mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione sarà richiesto il costo del predetto supporto.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, il relativo importo sarà anticipato dalla Società e verrà posto a carico del richiedente unitamente agli altri costi dovuti.

Sono a carico del richiedente le spese per la spedizione su richiesta dell'interessato, di norma effettuata con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna.

Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo secondo le modalità indicate da CUP 2000 S.c.p.A.. Gli importi si devono ritenere oltre IVA, se ed in quanto dovuta.

Art. 12

Controinteressati

La valutazione in merito alla presenza di controinteressati è effettuata dall'ufficio competente con il supporto del Responsabile Affari Legali.

In caso positivo, CUP 2000 è tenuta a dare notizia ai controinteressati della richiesta di accesso ricevuta mediante invio della copia dell'istanza tramite raccomandata A.R. ovvero in via telematica oppure tramite altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione di tale comunicazione i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivate controdeduzioni alla richiesta di accesso

preferibilmente utilizzando il facsimile reso disponibile nella relativa pagina della sezione Società Trasparente del sito istituzionale www.cup2000.it ([Allegato 2](#)). Sull'accoglimento o il rigetto di tale opposizione il responsabile del procedimento decide in base al bilanciamento degli interessi contrapposti, assumendo in ogni caso un provvedimento motivato.

Nel caso in cui non pervenga alcuna comunicazione il responsabile del procedimento, previo accertamento della ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e comunque nel rispetto del termine di cui al successivo art. 13, dà corso alla richiesta di accesso.

Art. 13

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso documentale si intende concluso nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art. 14

Esclusione e limitazione dell'accesso

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con provvedimenti motivati del responsabile del procedimento.

I casi di esclusione del diritto di accesso documentale sono espressamente previsti dall'articolo 24, comma 1, l. n. 241/1990, cui si rinvia.

Il diritto di accesso è escluso anche nei casi di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato della Società.

Il diritto di accesso è escluso, in particolare, con riferimento a:

- a) documenti attinenti la security aziendale;
- b) documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- c) documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della società;
- d) documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi, nel caso in cui non siano documentalmente e puntualmente dimostrati la legittimazione e l'interesse del richiedente e la indispensabilità dell'accesso ai fini della tutela giudiziale del medesimo;
- e) pareri legali, nel caso in cui non siano resi ai fini dell'adozione di un provvedimento amministrativo;
- f) atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- g) ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

L'accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato, oltre che dalle norme generali di cui alla l. n. 241/1990, anche dalle norme specifiche di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., cui si rinvia integralmente.

È comunque garantito il diritto di accesso dei richiedenti 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 ciò sia strettamente indispensabile nel rispetto dell'art. 60 del d.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Avverso le determinazioni di CUP 2000 di accoglimento parziale della richiesta di accesso ai documenti, di differimento ovvero di diniego espresso o tacito, il richiedente può presentare - entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla comunicazione del provvedimento o dalla scadenza del termine procedimentale, nel caso di mancata risposta - ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. La sentenza del TAR è appellabile dinanzi al Consiglio di Stato. Si applicano le disposizioni dell'art. 25 l. n. 241/1990 e del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di ricorso da parte del controinteressato.

Art. 15

Differimento dell'accesso

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento quando ciò risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici o privati ritenuti prevalenti e per salvaguardare esigenze di riservatezza della Società.

Relativamente al differimento dell'accesso agli atti inerenti le procedure di appalto si rinvia ai integralmente all'art. 53 del d.lgs. 50/2016.

Il provvedimento con cui è disposto il differimento ne riporta la durata ed è comunicato immediatamente al richiedente da parte dell'Ufficio competente mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

CAPO II - ACCESSO CIVICO

Art. 16

Definizioni

L'*accesso civico* comporta il diritto di *chiunque* di richiedere documenti, informazioni e dati in possesso di CUP 2000 oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Società Trasparente".

Per la definizione di "*documento amministrativo*" si rinvia al precedente articolo 2 mentre quale "*documento informatico*", si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Le "*informazioni*" sono la rielaborazione di dati detenuti dalla Società, contenuti in distinti documenti.

Il "*dato*" è un elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Art. 17

Oggetto dell'accesso civico e finalità

Sono oggetto dell'accesso civico i documenti, le informazioni o i dati detenuti da CUP 2000 S.c.p.A. che sono oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza. La finalità dell'accesso civico è quella di favorire forme diffuse di

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto del principio generale della trasparenza.

Art. 18

Istanza di accesso civico

Al fine di evitare la proposizione di richieste identiche o vessatorie, l'istanza di accesso civico deve contenere le generalità del soggetto richiedente.

La richiesta deve essere presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) in formato libero, preferibilmente mediante la compilazione del facsimile messo a disposizione da CUP 2000 nella pagina dedicata nella sezione "Società trasparente" ([Allegato 3](#)).

L'istanza non richiede alcuna motivazione e va inviata alla Società CUP 2000 S.c.p.A., mediante una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@cup2000.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: cup2000@cert.cup2000.it
- tramite FAX al n° 051 4208511
- tramite posta ordinaria/consegna a mani all'indirizzo:

CUP 2000 S.c.p.A.

Alla c.a. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Via del Borgo di S. Pietro, 90/c

40126 Bologna (BO)

Qualora la richiesta sia indirizzata erroneamente ad altro ufficio, il responsabile dell'ufficio ricevente provvede a trasmetterla tempestivamente al RPCT. In ogni caso, oltre alle generalità del richiedente, l'istanza deve contenere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui si chiede la pubblicazione.

Art. 19

Accoglimento dell'istanza

Qualora sia stata effettivamente omessa la pubblicazione di quanto richiesto, il RPCT provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato nella sezione "Società Trasparente", indicando anche il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto nell'istanza fosse già stato pubblicato, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT segnala alla Responsabile delle Risorse Umane della società, in base alla relativa gravità, i casi di inadempimento/adempimento parziale per l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare.

Art. 20

Termini del procedimento

Titolare del potere sostitutivo

Il procedimento di accesso civico si conclude entro il termine di 30 giorni con provvedimento espresso e motivato del RPCT.

In caso di ritardo o di mancata risposta entro il termine di cui al comma precedente, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del Direttore Generale pro-tempore, preferibilmente utilizzando il facsimile reso disponibile nella

relativa pagina della sezione Società Trasparente del sito istituzionale www.cup2000.it ([Allegato 4](#)).

Qualora anche il titolare del potere sostitutivo non provveda entro il termine di 15 giorni (art. 2, comma 9-ter, della l. 241/1990) il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116, comma 1, d.lgs. n. 104/2010.

Art. 21

Inammissibilità delle istanze di accesso civico

Non sono ammissibili le richieste:

- a) destinate all'accesso a dati/documenti e informazioni che non sono detenuti da CUP 2000 o rispetto ai quali non sussiste l'obbligo di pubblicazione né sia stata prevista espressamente da CUP 2000 la pubblicazione facoltativa ;
- b) formulate in modo talmente vago da non consentire l'individuazione di documenti/informazioni richieste
- c) manifestamente irragionevoli, ossia tali da comportare un carico di lavoro tale da interferire oggettivamente con il buon funzionamento della Società.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22

Definizioni

Il "*diritto di accesso civico generalizzato*" è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere e ottenere documenti e dati in possesso di CUP 2000 ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Per le definizioni di "*documenti*" e "*dati*" si rinvia a quanto già precedentemente esposto (artt. 2 e 16 del presente regolamento).

È "*ufficio competente*" l'ufficio che detiene i dati richiesti.

Sono "*controinteressati*" i soggetti - individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto - che dall'accesso vedrebbero compromessi i loro diritti o interessi in relazione alle ipotesi di cui all'art. 5 bis, comma 2, d.lgs. n. 33/2013.

Art. 23

Oggetto dell'accesso civico generalizzato e finalità

Sono oggetto dell'accesso i documenti e i dati detenuti da CUP 2000 S.c.p.A.. La finalità dell'accesso civico generalizzato è quella di tutelare il diritto di chiunque a conoscere l'attività di CUP 2000, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, a prescindere dall'interesse personale sotteso e dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti.

Art. 24

Istanza di accesso civico generalizzato

Sebbene sia consentito a chiunque il diritto di accesso generalizzato, per evitare richieste identiche o vessatorie, l'istanza deve contenere le generalità del soggetto richiedente.

La richiesta deve essere presentata in formato libero, preferibilmente mediante la compilazione del facsimile messo a disposizione da CUP 2000 nella pagina dedicata nella sezione “Società trasparente” ([Allegato 5](#)). Le istanze devono essere sottoscritte ed accompagnate da copia del documento di identità in corso di validità.

In caso di trasmissione per via telematica le istanze sono valide:

- a) se sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) se trasmesse da una casella di posta elettronica certificata;
- c) se il richiedente è identificato con il sistema SPID, la CI elettronica o CNS.

L’istanza non richiede alcuna motivazione e deve essere inviata alla Società CUP 2000 S.c.p.A., all’attenzione della Segreteria della Direzione Generale di CUP 2000 S.c.p.A., mediante una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all’indirizzo: segreteria.direzionegenerale@cup2000.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo: cup2000@cert.cup2000.it
- tramite FAX al n° 051 4208511
- tramite posta ordinaria/consegna a mani all’indirizzo:

CUP 2000 S.c.p.A.

Alla c.a. Segreteria della Direzione Generale di CUP 2000 S.c.p.A.

Via del Borgo di S. Pietro, 90/c

40126 Bologna (BO)

Art. 25

Ricezione delle richieste e competenza a decidere su accoglimento

Il Responsabile Affari Legali cui la documentazione viene inoltrata dalla Segreteria della Direzione Generale effettua la valutazione in merito all’oggetto dell’istanza:

- se la documentazione è oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile Affari Legali invia la richiesta al RPCT che provvede alla pubblicazione, secondo quanto previsto ai sensi del Capo II del presente regolamento
- se la documentazione richiesta non è oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’istanza deve essere trasmessa tempestivamente dalla Segreteria della Direzione Generale all’ufficio competente. Qualora l’istanza sia stata ricevuta da un ufficio non competente o dal RPCT questi provvedono ad inoltrare tempestivamente la domanda all’ufficio competente dandone tempestiva informazione al richiedente anche ai fini del corretto computo dei termini, che decorrono dalla data di ricezione dell’ufficio competente.

Art. 26

Elaborazione delle richieste

Acquisita l’istanza, l’ufficio competente effettua una prima valutazione dei requisiti formali della stessa, quali la chiarezza nell’indicazione dei dati e documenti richiesti. Nel caso in cui i dati non siano completi o qualora la richiesta sia formulata in termini troppo generici per consentire l’esatta individuazione dell’oggetto, l’ufficio competente richiede tempestivamente le necessarie integrazioni al richiedente e si attiva per assisterlo nella corretta formulazione del quesito.

Se il cittadino non fornisce i dati integrativi la richiesta verrà ritenuta inammissibile.

L'ufficio competente decide sull'accoglimento dell'istanza avvalendosi eventualmente della collaborazione del Responsabile Affari Legali.

Art. 27

Termini del procedimento

Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, sia in caso di accoglimento - totale o parziale - che in caso di diniego, con provvedimento espreso e motivato del Dirigente responsabile dell'ufficio competente.

Il termine sopra indicato è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo necessario per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione ai sensi del successivo art.31.

Il RPCT segnala i casi in cui vi è stata inosservanza del termine al responsabile delle risorse umane per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare ed agli organi aziendali quali elementi di valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 28

Inammissibilità e casi di esclusione del diritto di accesso civico generalizzato

Il diniego dell'istanza di accesso generalizzato è consentito esclusivamente nei casi espressamente previsti dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., cui si rinvia.

In particolare, è consentito respingere la richiesta se ciò è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'art. 5-bis, comma 1, d.lgs. n. 33/2013.

Inoltre l'accesso può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. protezione dati personali;
2. libertà e segretezza della corrispondenza;
3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso a dati e documenti detenuti da CUP 2000 è escluso, in particolare, in via esemplificativa, con riferimento a:

- a) documenti attinenti la security aziendale;
- b) documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- c) documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della società;
- d) documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- e) pareri legali;
- f) ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

È sempre consentito l'accesso civico generalizzato qualora il pregiudizio abbia carattere transitorio e si possa superare ricorrendo al potere di differimento, ai sensi dell'articolo 29 del presente regolamento.

Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Art. 29

Differimento dell'accesso

Il potere di differire l'accesso civico generalizzato può essere esercitato esclusivamente nei casi in cui questo comporti un pregiudizio concreto, a carattere transitorio, ad uno degli interessi pubblici o privati elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013,.

Nel momento in cui il pregiudizio venga a mancare, i dati o documenti saranno nuovamente accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi, pubblici o privati.

Art. 30

Procedura di riesame

Qualora alla scadenza del termine non sia dato alcun riscontro o sia stato negato anche parzialmente l'accesso, il richiedente può attivare la procedura di riesame, presentando la richiesta al RPCT, ovvero proporre ricorso avanti al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116, comma 1, d.lgs. n. 104/2010.

La medesima procedura può essere esperita anche dal controinteressato avverso il caso di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, comma 9, d.lgs. n. 33/2013.

Qualora i dati/documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, la richiesta di riesame deve essere presentata alla Direzione Generale. Le richieste di riesame si propongono preferibilmente utilizzando il facsimile reso disponibile nella relativa pagina della sezione Società Trasparente del sito istituzionale www.cup2000.it ([Allegato 6](#)). In ogni caso tutte le indicazioni necessarie per chiedere il riesame devono essere fornite al richiedente unitamente al provvedimento che comunica il rifiuto.

Il RPCT/la Direzione Generale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dalla presentazione della domanda di riesame. Se l'accesso è stato negato o differito per motivi legati alla privacy (rif. art. 5-bis, comma 2 lett. a) del Decreto Trasparenza) il RPCT si pronuncia sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che risponde entro 10 giorni, durante i quali il termine per il riscontro è sospeso.

Art. 31

Controinteressati

La valutazione in merito alla presenza di controinteressati è effettuata dall'ufficio competente con il supporto del Responsabile Affari Legali.

Nel caso siano individuati controinteressati, viene loro inviata - a cura della Segreteria di Direzione Generale e su indicazione dell'ufficio competente - la comunicazione della ricezione della richiesta di accesso con contestuale concessione di un termine di 10 (dieci) giorni per presentare eventuali motivate controdeduzioni preferibilmente utilizzando il facsimile reso disponibile nella relativa pagina della sezione Società Trasparente del sito istituzionale www.cup2000.it ([Allegato 7](#)). In ogni caso tutte le indicazioni necessarie per contraddire alla richiesta di accesso civico generalizzato sono fornite al controinteressato nella comunicazione dell'istanza.

Nel caso in cui il controinteressato, nel predetto termine, non faccia pervenire a CUP 2000 alcuna controdeduzione scritta, il Responsabile del procedimento riscontra l'istanza di accesso entro 30 giorni dalla sua presentazione.

Qualora sia presentata motivata controdeduzione i contenuti della stessa sono valutati dall'ufficio competente con il supporto del Responsabile Affari Legali al fine di giungere alle seguenti decisioni:

- nel caso in cui siano fondate, viene disposto il diniego totale o parziale all'accesso con provvedimento motivato e comunicato ai soggetti coinvolti;
- in caso di infondatezza se ne informa il controinteressato con provvedimento espresso e motivato, trasmesso con raccomandata A.R. o per via telematica, se da questi consentito, informandolo della possibilità di ricorrere in sede giurisdizionale o di presentare istanza di riesame a CUP 2000. Nella comunicazione deve essere espressamente indicato che, trascorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa, in mancanza di proposizione del ricorso giurisdizionale ovvero della richiesta di riesame da parte del controinteressato, l'ufficio competente completerà comunque il procedimento di accesso civico generalizzato adottando il provvedimento conclusivo.

Art. 32

Registro degli accessi

Nella relativa sottosezione in "Società trasparente" viene istituito un registro degli accessi riportante l'elenco delle richieste di accesso civico allo scopo di armonizzare il riscontro a richieste simili e monitorare le richieste ricevute. Le richieste sono pubblicate a cadenza trimestrale.

L'Amministratore Unico
Dott. Alessandro Sacconi
(sottoscritto con firma digitale)