REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

Art 1
Ambito di applicazione

Il presente regolamento regola la gestione ed il trattamento delle richieste di accesso civico, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ricevute da EUR S.p.A. e dalle società controllate.
Il seguente regolamento si applica ad EUR S.p.A. ed alle società controllate che lo recepiscono con specifico atto formale.

Art 2
Definizioni

Accesso civico semplice (art. 5, comma 1): il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico semplice costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2): il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed aventi ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;
Accesso documentale: l'accesso agli atti disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il soggetto competente a conoscere eventuali fatti illeciti ed è responsabile della predisposizione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ai fini del presente regolamento è il soggetto competente a ricevere ed a dare riscontro alle richieste di accesso civico nonché a ricevere ed a dare riscontro alle istanze di riesame relative alle richieste di accesso civico generalizzato;
Regolamento per l'accesso agli atti: Regolamento sull'Accesso documentale agli atti adottato da EUR S.p.A.;
Decreto Trasparenza: il Decreto Legislativo n. 33/2013 così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;
Controinteressati: tutti i soggetti che, ancorché non espressamente indicati nella Richiesta di Accesso civico o non individuati / individuabili nel documento cui viene richiesto l'accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell'accesso, interessi coincidenti con quelli di cui all'art 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
Richiesta di riesame: domanda presentata al R.P.C.T. nei casi di rigetto totale o parziale della Richiesta di Accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti dalla normativa vigente. Tale domanda può essere presentata anche da parte dei Controinteressati in caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell'opposizione da questi ultimi presentata;
Richieste manifestamente irragionevoli: domande che, se accuratamente trattate, comportano per la Società un onere tale da comprometterne il buon andamento. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto di diversi elementi come: l'eventuale attività di elaborazione che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati ed i documenti richiesti, le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta (da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale), l'eventuale rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare;
Richieste massive: pluralità di domande presentate in un periodo di tempo limitato da un medesimo Richiedente o da una pluralità di Richiedenti riconducibili ad un medesimo centro decisionale.

Art. 3
Gestione e trattamento delle richieste

1. Accesso civico semplice

Il RPCT, ricevuta la richiesta presentata preferibilmente con l'apposito modulo (Richiesta Accesso Civico Semplice – All. n. 1) reperibile sul sito internet istituzionale ed in conformità alle modalità ivi descritte, assegna alla medesima un numero di protocollo interno del proprio ufficio.
Il RPCT, preliminarmente, effettua una analisi sulla corretta identificazione del Richiedente e, nel caso in cui la stessa risulti incerta, formula la richiesta di identificazione. In caso di mancata risposta, la richiesta si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.
Nel caso di esatta identificazione del Richiedente il RPCT, effettuata un'analisi sull'attinenza della richiesta di accesso civico, verifica la pubblicazione del dato, documento, informazione, sul sito web istituzionale.
Nel caso di mancata pubblicazione, il RPCT invita la Direzione/Struttura/Area/Funzione/Ufficio competente a provvedere alla pubblicazione di quanto richiesto nel termine di 10 giorni dall'invito del RPCT dandone tempestiva comunicazione a quest'ultimo.
Il RPCT, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, provvede a darne riscontro al richiedente.
In caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può avanzare la richiesta al titolare del potere sostitutivo.

1.1 Ricorso al titolare del potere sostitutivo

Nei casi di rigetto totale o parziale della richiesta ovvero di ritardo o mancata risposta entro i termini, il Richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (di cui all'art. 2, comma 9-bis, l. 241/1990 e s.m.i.).
Il titolare del potere sostitutivo ricevuta la richiesta, presentata preferibilmente con l'apposito modulo (Ricorso al titolare del potere sostitutivo – All. n. 2) reperibile sul sito istituzionale ed in conformità alle modalità ivi descritte, assegna alla medesima un numero di protocollo interno del proprio ufficio e, nel termine di 15 giorni dal ricevimento del ricorso, dandone contestuale informativa al RPCT:

- Se sussiste l'obbligo di pubblicazione, provvede affinché si pubblichi il dato, il documento e/o l'informazione sul sito istituzionale, dandone contestuale informativa al Richiedente, comunicando il relativo collegamento ipertestuale;
- Se il ricorso risulta infondato provvede a rigettarlo, informando il Richiedente della possibilità di esperire ricorso in sede giurisdizionale.

2. Accesso civico generalizzato

L'Ufficio che riceve la richiesta, presentata preferibilmente con l'apposito modulo (Richiesta di Accesso Civico Generalizzato – All. n. 3) reperibile sul sito internet istituzionale ed in conformità alle modalità ivi descritte, provvede a farla protocollare dall'Ufficio Protocollo e contestualmente ad assegnarle anche un numero di protocollo interno del proprio ufficio dando informativa al RPCT.
L'Ufficio che riceve la richiesta svolge un'analisi preliminare, dei cui esiti deve essere data informativa al RPCT, per verificare:

- la corretta identità del richiedente. Nel caso in cui quest'ultimo non sia correttamente identificato oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il Responsabile dell'Ufficio formula la richiesta di identificazione. In caso di mancata risposta la Richiesta si considera irricevibile e viene conseguentemente archiviata;
- il corretto invio della richiesta. Laddove quest'ultima fosse stata erroneamente inoltrata alla Società, il Responsabile dell'Ufficio provvede, se possibile, ad inoltrarla tempestivamente all'amministrazione/ente/società competente, dandone contestuale informativa al Richiedente. Qualora, invece, la richiesta faccia riferimento a dati, documenti e/o informazioni in possesso di una Direzione/Struttura/Area/Funzione/Ufficio diversa, il Responsabile dell'Ufficio che ha

ricevuto la richiesta provvede tempestivamente a trasmetterla alla Direzione/Struttura/Area/Funzione/Ufficio competente. Tale trasmissione deve, comunque, avvenire entro e non oltre il termine di 3 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico generalizzato.

- La corretta qualificazione della Richiesta.
    1. Nel caso in cui trattasi di accesso documentale, il Responsabile dell'Ufficio:
        - provvede ad inoltrare tempestivamente l'istanza all'Ufficio competente, affinché provveda per quanto di competenza ai sensi del *"Regolamento recante le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o comunque rientranti nelle attribuzioni di EUR S.p.A."*, dando contestuale motivata comunicazione al Richiedente.
    2. Nel caso di Accesso civico semplice:
        - inoltra tempestivamente la richiesta al RPCT affinchè provveda per quanto di sua competenza ai sensi dell'art 1, punto 1, dando contestuale motivata comunicazione al Richiedente.
    3. Nel caso di Accesso civico generalizzato:
        - provvede secondo le modalità di seguito indicate.

Se la richiesta afferisce a dati/documenti od informazioni in possesso dell'ufficio medesimo, ed in assenza di Controinteressati, lo stesso provvede entro e non oltre il termine di 15 giorni:

a) a rigettare totalmente la richiesta, fornendo opportuna motivazione, ove la stessa contenga una Richiesta di accesso a dati/documenti/informazioni che rientri nei casi di esclusione di cui al Decreto Trasparenza, con comunicazione al Richiedente anche dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionali eventualmente esperibili;
b) a rigettare parzialmente la richiesta, fornendone opportuna motivazione, ove le parti dei contenuti della stessa rientrino nei casi di esclusione di cui al Decreto Trasparenza, con comunicazione al Richiedente dei dati/documenti/informazioni consentiti e dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale eventualmente esperibili;
c) ad accogliere la Richiesta, provvedendo a trasmettere i dati/documenti e/o informazioni richiesti, preferibilmente in formato elettronico, con comunicazione formale indirizzata al richiedente;

Delle comunicazioni di cui sopra deve essere data tempestiva informativa al RPCT.
Nel caso in cui siano presenti Controinteressati, si applica l'art 1 punto 2.2 del presente Regolamento.
Qualora, invece, la richiesta faccia riferimento a dati, documenti e/o informazioni in possesso di una Direzione/Struttura/Area/Funzione/Ufficio diversa dall'ufficio al quale è pervenuta la richiesta, quest'ultimo provvede tempestivamente a trasmettere la richiesta alla Direzione/Struttura/Area/Funzione/Ufficio competente. Tale trasmissione deve, comunque, avvenire entro e non oltre il termine di 3 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico generalizzato.
L'Ufficio al quale è trasmessa la richiesta, una volta assegnata alla medesima un numero di protocollo interno, provvede, entro e non oltre il termine di 15 giorni, a dare riscontro alla richiesta, con comunicazione formale indirizzata al Richiedente, dandone informativa al RPCT.
L'esplicito riscontro all'interessato, comunque, deve essere dato nel termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

2.1 Richiesta di riesame.

Sulla eventuale richiesta di riesame, presentata dall'interessato utilizzando preferibilmente l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale (Richiesta di Riesame – All. n. 4) nel caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta nel termine di legge, provvede il RPCT.
In caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell'opposizione dei Controinteressati, questi possono presentare Richiesta di riesame al RPCT, utilizzando preferibilmente il modulo sopra indicato.

Il RPCT, ricevuta la richiesta, assegna alla medesima un numero di protocollo interno del proprio ufficio.
Effettua una verifica preliminare sulla regolarità della richiesta e provvede alla tempestiva trasmissione alla Direzione/Struttura/Area/Funzione/Ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni che, nel termine di 7 giorni dalla trasmissione, fornisce esplicito e puntuale riscontro al RPCT, eventualmente fornendo le ragioni dell'impossibilità della trasmissione dei dati, documenti e/o informazioni.
Il RPCT, una volta ottenuto riscontro dalla Direzione/Struttura/Area/Funzione/Ufficio competente, provvede, entro il termine di 10 giorni, a comunicare all'interessato l'accettazione od il rigetto (totale o parziale) della propria richiesta di riesame.
Qualora l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2), lett. a) del Decreto Trasparenza, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia nel termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere di cui sopra e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
Laddove il Garante non esprima il parere nei termini sopra indicati, il RPCT si pronuncia nel rispetto del termine imposto dalla legge e nei limiti delle proprie competenze, eventualmente omettendo l'ostensione dei dati personali e segnalando al Richiedente la mancata formulazione del parere da parte del Garante.
Il procedimento di riesame deve necessariamente concludersi nel termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
Laddove i dati/documenti e/o informazioni richiesti siano detenuti dal RPCT che, pertanto è competente a decidere in sede di prima istanza, il Richiedente od i Controinteressati possono presentare la Richiesta di riesame direttamente al titolare del potere sostitutivo (di cui all'art 2, comma 9-bis, l. 241/1990 e s.m.i.).

2.2 Presenza di controinteressati

L'Ufficio che riceve la richiesta provvede ad individuare gli eventuali controinteressati che vengono informati dal Responsabile dell'Ufficio a mezzo di raccomandata a/r od a mezzo di e-mail sia della ricezione della Richiesta di Accesso Civico generalizzato che della possibilità di inoltrare, nel termine di 10 giorni, opposizione motivata. In tale ultima ipotesi il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di Accesso civico generalizzato vengono sospesi fino al decorso dei suddetti 10 giorni.
L'eventuale opposizione dei Controinteressati, pervenuta alla Società nei termini di cui sopra, viene valutata dal Responsabile dell'Ufficio che ha ricevuto la Richiesta di accesso civico. All'esito di tale valutazione il Responsabile dell'Ufficio:

- in caso di accoglimento totale dell'opposizione, comunica al Richiedente il rigetto dell'Istanza, con opportuna motivazione informandolo, altresì, dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionali eventualmente esperibili;
- in caso di accoglimento parziale dell'opposizione, comunica preliminarmente ai Controinteressati, l'accoglimento parziale della richiesta dando adeguata motivazione ed indicando i mezzi di riesame eventualmente esperibili; successivamente (comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra) trasmette al Richiedente i dati/documenti/informazioni parziali consentiti;
- in caso di mancato accoglimento dell'opposizione dei Controinteressati, comunica l'accoglimento totale della Richiesta ai Controinteressati indicando i mezzi di riesame e provvede, non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, alla trasmissione dei dati/documenti/informazioni al Richiedente (preferibilmente in formato elettronico).

Delle comunicazioni di cui sopra deve essere data tempestiva informativa al RPCT.

Art. 4
Richieste generiche, esplorative, massive o manifestamente irragionevoli

La richiesta non deve essere generica ma deve permettere l'esatta individuazione dei dati/documenti/informazioni.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico sia generica, il Responsabile dell'Ufficio che ha ricevuto la richiesta contatta tempestivamente il Richiedente al fine di individuare l'oggetto esatto della richiesta formulata, chiedendo di fornire, entro un congruo termine, gli elementi sufficienti a consentire l'identificazione dei dati/documenti/informazioni di interesse. Nel caso di mancata risposta o di mancata fornitura dei chiarimenti, la domanda si considera inammissibile e viene archiviata. Dell'avvenuta archiviazione viene data informativa al Richiedente ed al RPCT.

Nel caso in cui la richiesta pervenuta si configuri come manifestamente irragionevole, il Responsabile dell'Ufficio che ha ricevuto la richiesta contatta tempestivamente il Richiedente al fine di ridefinire l'oggetto della richiesta. Qualora quest'ultimo non intenda riformulare l'istanza presentata, il Responsabile dell'Ufficio che ha ricevuto la richiesta gli comunica, con motivazione adeguata in relazione al pregiudizio serio ed immediato al buon andamento della Società, il rigetto totale o parziale della richiesta, informandolo altresì dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale eventualmente esperibili. Del rigetto totale/parziale viene data tempestiva informativa al RPCT.

In conformità a quanto sopra previsto vengono valutate anche le richieste massive. A tal fine il Responsabile dell'Ufficio che riceve la richiesta valuta l'impatto cumulativo delle diverse richieste pervenute sul buon andamento della Società e, in caso di pregiudizio allo stesso, contatta tempestivamente il/i Richiedente/i allo scopo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di cui sopra. Qualora il Richiedente comunichi di non voler riformulare la Richiesta, il Responsabile dell'Ufficio gli comunica, con motivazione adeguata, il rigetto totale o parziale della Richiesta informandolo, altresì, dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili. Del provvedimento di cui sopra viene data tempestiva informativa al RPCT.

Art. 5
Flussi informativi

Le Direzioni/Strutture/Aree/Funzioni/Uffici della Società attivano regolari flussi informativi verso il RPCT di EUR S.p.A. in merito alle richieste di accesso civico generalizzato ricevute.

Art. 6
Informazione periodica

Con cadenza semestrale, le Direzioni/Strutture/Aree/Funzioni/Uffici della Società redigono una relazione che riepiloghi le richieste di accesso civico generalizzato pervenute nonché gli esiti delle stesse nel periodo di riferimento e lo stato delle eventuali istruttorie, provvedendo tempestivamente a trasmetterla al RPCT di EUR S.p.A.

Art. 7
Spese

Il rilascio di dati/documenti/informazioni oggetto di Accesso civico in formato elettronico è gratuito. Laddove la risposta avvenga mediante il rilascio di dati/documenti/informazioni in formato cartaceo, la Società può richiedere il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione sui supporti materiali.

È cura del Responsabile dell'Ufficio che riceve la richiesta provvedere, con il supporto della Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale, alla documentazione, laddove sostenuti, di tali costi e di richiedere il relativo rimborso all'atto della trasmissione dei dati/documenti/informazioni richiesti.

Art. 8
Accesso Documentale

L'accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme oltre che dal *"Regolamento recante le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o comunque rientranti nelle attribuzioni di EUR S.p.A."*

Art. 9
Inosservanza del Regolamento

Il R.P.C.T., qualora riscontri una inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti/organi della Società, in relazione alla gravità, provvede a darne tempestiva comunicazione:

- All'Amministratore Delegato e/o al Responsabile dell'Area HR e Organizzazione ai fini dell'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti/dirigenti;
- Al Collegio Sindacale per quanto di competenza;
- All'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza.

Art. 10
Rinvio alla normativa vigente

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, nonché per l'individuazione delle ipotesi di esclusione totale, parziale e di differimento delle richieste di accesso civico generalizzato, si rinvia alla normativa in materia vigente nonché alle apposite *"Linee guida ANAC"* ed alla Circolare, n. 2/2017, del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*.

ALLEGATO n. 1 – FAC-SIMILE RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza di EUR S.p.A.
Largo Virgilio Testa, 23 – 00144 Roma (RM)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)

La/il sottoscritta/o* _____
Nata/o* a_____ Prov (____) il_____/_____/_____ e
Residente in* _____ Prov (____)
Via / Piazza _____ n. _____
E – Mail* _____ PEC _____
Tel /Fax _____ .
In qualità di[1]_____ .
Domicilio digitale al quale inviare eventuali comunicazioni _____ .
Consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*[2]*"*.

*(*dati obbligatori)*

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. la pubblicazione del/di:

_____

_____

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza.

***

Con la sottoscrizione della presente, il sottoscritto acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, come nel seguito definito. Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente richiesta.

Luogo e data, _____

Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato da EUR S.p.A. in qualità di titolare del trattamento unicamente per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.
E' fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Il conferimento dei dati personali **contrassegnati con l'asterisco** è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento e di adottare il provvedimento conclusivo. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali designate come incaricati. I dati potranno essere conosciuti dal Responsabile di Area competente a cui è rivolta l'istanza che agisce in qualità di Responsabile del trattamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione o la trasformazione in forma anonima se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo la richiesta ad EUR S.p.A. come Titolare, con sede in Roma (RM) al Largo Virgilio Testa, 23.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica;

[2] ***Art. 75 – Decadenza dai benefici:*** *1. Fermo restando quanto previsto dall'art 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;*
Art. 76 – Norme penali: *1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2, e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte.*

ALLEGATO n. 2 – FAC-SIMILE RICORSO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Spett.le **EUR S.p.A.**
Largo Virgilio Testa, 23 – 00144 Roma (RM)
c.a. **Titolare del potere sostitutivo**
eurspa@pec.it

RICORSO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016)

La/il sottoscritta/o* _____
Nata/o* a_____ Prov (____) il_____/_____/_____ e
Residente in* _____ Prov (____)
Via /Piazza _____ n. _____
E – Mail* _____ PEC _____
Tel / Fax _____ .
In qualità di[1] _____ .
Domicilio digitale al quale inviare eventuali comunicazioni _____ .
Consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*[2]*"*.

*(*dati obbligatori)*

CONSIDERATO

Che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., avente ad oggetto:

_____

_____

Tenuto conto che, ad oggi:

- ☐ Non è pervenuta risposta;
- ☐ L'istanza è stata accolta parzialmente;
- ☐ L'istanza è stata rigettata;
- ☐ I dati/informazioni/documenti richiesti in prima istanza non risultano essere ancora pubblicati sul sito web istituzionale.

In ottemperanza a quanto disposto dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.,

CHIEDE

di ricevere riscontro a quanto richiesto in prima istanza.

***

Con la sottoscrizione della presente, il sottoscritto acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, come nel seguito definito. Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente richiesta.

Luogo e data, _____

Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato da EUR S.p.A. in qualità di titolare del trattamento unicamente per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.
E' fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Il conferimento dei dati personali **contrassegnati con l'asterisco** è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento e di adottare il provvedimento conclusivo. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali designate come incaricati. I dati potranno essere conosciuti dal Responsabile di Area competente a cui è rivolta l'istanza che agisce in qualità di Responsabile del trattamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione o la trasformazione in forma anonima se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo la richiesta ad EUR S.p.A. come Titolare, con sede in Roma (RM) al Largo Virgilio Testa, 23.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica;

[2] ***Art. 75 – Decadenza dai benefici:*** *1. Fermo restando quanto previsto dall'art 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;*
Art. 76 – Norme penali: *1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2, e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione od arte.*

ALLEGATO n. 3 – FAC-SIMILE RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Spett.le **EUR S.p.A.**
Largo Virgilio Testa, 23 – 00144 Roma (RM)

c.a. **Alla Direzione / Area / Struttura / Funzione**

_____

(che detiene i dati, documenti, informazioni richieste)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

La/il sottoscritta/o* _____
Nata/o* a_____ Prov (_____) il_____/_____/_____ e
Residente in* _____ Prov (____)
Via / Piazza _____ n. _____.
E – Mail* _____ PEC _____
Tel / Fax _____.
In qualità di[1] _____.
Domicilio digitale al quale inviare eventuali comunicazioni _____.
Consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*[2]*"*.

*(*dati obbligatori)*

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 5-bis del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 di ricevere il/i seguente/i:
- dato: _____
- documento: _____
- informazione: _____

ulteriori rispetti a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013[3] e s.m.i.:

DICHIARA

di volere:

☐ Prendere visione;
☐ Ricevere copia personalmente presso la sede sociale di EUR S.p.A., Largo Virgilio Testa n. 23;
☐ Ricevere copia di quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente numero di fax _____;
☐ Ricevere quanto richiesto al seguente indirizzo _____ mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (con spese a proprio carico);

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica;
[2] ***Art. 75 – Decadenza dai benefici:*** *1. Fermo restando quanto previsto dall'art 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;*
Art. 76 – Norme penali: *1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2, e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione od arte.*
[3] Il richiedente deve indicare gli estremi del dato, documento, informazione oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di:

- essere a conoscenza che, come stabilito dall'art 5, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, qualora l'Amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati *ex* art 5-bis, comma 2, del medesimo Decreto, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- essere a conoscenza che qualora venga effettuata la comunicazione di cui sopra, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e, comunque, non oltre 10 giorni;
- essere a conoscenza che, a norma dell'art 5, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, come nel seguito definito;
- attestare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la veridicità delle informazioni contenute nella presente richiesta.

Luogo e data, _____

Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato da EUR S.p.A. in qualità di titolare del trattamento unicamente per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

E' fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Il conferimento dei dati personali **contrassegnati con l'asterisco** è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento e di adottare il provvedimento conclusivo. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali designate come incaricati. I dati potranno essere conosciuti dal Responsabile di Area competente a cui è rivolta l'istanza che agisce in qualità di Responsabile del trattamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione o la trasformazione in forma anonima se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo la richiesta ad EUR S.p.A. come Titolare, con sede in Roma (RM) al Largo Virgilio Testa, 23.

ALLEGATO n. 4 – FAC-SIMILE RICHIESTA DI RIESAME

Spett.le **EUR S.p.A.**
Largo Virgilio Testa, 23 – 00144 Roma (RM)

c.a. **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
rpc@romaeur.it

RICHIESTA DI RIESAME

(Ai sensi dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016)

La/il sottoscritta/o* _____
Nata/o* a_____ Prov (____) il_____/_____/_____ e
Residente in* _____ Prov (____)
Via /Piazza _____ n. _____
E – Mail* _____ PEC _____
Tel / Fax _____ .
In qualità di[1] _____ .
Domicilio digitale al quale inviare eventuali comunicazioni _____ .
Consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*[2]*"*.

*(*dati obbligatori)*

CONSIDERATO

Che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi degli artt. 5, comma 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., avente ad oggetto:

_____

_____

Tenuto conto che, ad oggi:

☐ Non è pervenuta risposta;
☐ L'istanza è stata accolta parzialmente;
☐ L'istanza è stata rigettata.

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il riesame della suddetta istanza.

***

Con la sottoscrizione della presente, il sottoscritto acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, come nel seguito definito. Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente richiesta.

Luogo e data, _____

Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato da EUR S.p.A. in qualità di titolare del trattamento unicamente per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.
E' fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Il conferimento dei dati personali **contrassegnati con l'asterisco** è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento e di adottare il provvedimento conclusivo. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali designate come incaricati. I dati potranno essere conosciuti dal Responsabile di Area competente a cui è rivolta l'istanza che agisce in qualità di Responsabile del trattamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione o la trasformazione in forma anonima se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo la richiesta ad EUR S.p.A. come Titolare, con sede in Roma (RM) al Largo Virgilio Testa, 23.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica;

[2] ***Art. 75 – Decadenza dai benefici:*** *1. Fermo restando quanto previsto dall'art 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;*
Art. 76 – Norme penali: *1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2, e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte.*