


ASTRAL	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	1/ 45 REV 05
---------------	---	-------------------------------

Responsabilità	Struttura	Nominativo	Firma
Redatto da:	AFFSOC	F. D'Urso	
Verificato da:	AFFSOC	A. Palomba	
Verificato da:	RPCT	A. Palomba	
Verificato da:	LEG	D. Girola	
Approvato e autorizzato da: In data:	Amministratore Unico	A. Mallamo	


Revisione n.	Motivo della revisione	Data
0	Prima emissione	Emesso con Ordine di Servizio n. 58 del 15 settembre 2017
01	Revisione alla luce della Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione	Emesso con Ordine di Servizio n. 50 del 22 ottobre 2019
02	Inserimento dell'accesso ex art. 15 e ss. GDPR	Emesso con Ordine di Servizio n. 96 del 29 dicembre 2020
03	Adeguamento alla nuova organizzazione	Emesso con Ordine di Servizio n. 92 del 9 dicembre 2021
04	Revisione organizzativa	Emesso con Ordine di Servizio n. 61 del 22 giugno 2022
05	Adeguamento al D. Lgs. 36/2023 -Nuovo Codice dei Contratti Pubblici	

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	2/ 45 REV 05
---	--	-------------------------------


Sommario

1 RIFERIMENTI, DEFINIZIONI E SIGLE	5
1.1 Riferimenti	5
1.2 Definizioni.....	5
1.3 Sigle	6
2 REGOLAMENTO	7
TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI	7
Art. 1 Contenuto	7
Art. 2 Principi generali	7
Art. 3 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso Civico	8
Art. 4 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti ex l.241/1990	8
Art. 5 Modalità di trasmissione delle richieste	9
Art.6 Procedura di gestione e di riscontro	9
Art. 7 Registro degli Accessi	10
TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE	10
Art. 8 Ambito di applicazione	10
Art. 9 Soggetti legittimati.....	11
Art. 10 Modalità di accesso	11
Art. 11 Accesso informale	11
Art. 12 Accesso formale	12
Art. 13 Notifica ai controinteressati.....	13
Art. 14 Conclusione del procedimento	13
Art. 15 Visione dei documenti.....	14
Art. 16 Rilascio di copie.....	14
Art. 17 Rilascio di copie autenticate.....	14
Art. 18 Esclusione dall’esercizio del diritto di accesso documentale	15
Art. 19 Differimento dell’esercizio del diritto di accesso	15

Art. 20 Impugnazioni	16
TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE	17
Art. 21 Definizione	17
Art. 22 Legittimazione soggettiva.....	17
Art. 23 Presentazione dell'istanza	17
Art. 24 Evasione della Richiesta di Accesso Civico per la Pubblicazione	18
Art. 25 Potere Sostitutivo	18
Art. 26 Impugnazioni	18
TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	19
Art. 27 Definizione	19
Art. 28 Legittimazione soggettiva.....	19
Art. 29 Presentazione dell'istanza	19
Art. 30 Formulazione dell'istanza	20
Art. 31 Procedimento	20
Art. 32 Notifica ai controinteressati.....	20
Art. 33 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico	21
Art. 34 Conclusione del Procedimento	22
Art. 35 Richiesta di Riesame	22
Art. 36 Impugnazioni	23
TITOLO V - ACCESSO AI DATI PERSONALI	23
Art 37 Definizione	23
Art 38 Legittimazione soggettiva.....	23
Art 39 Presentazione dell'istanza	23
Art. 40 Formulazione dell'istanza	24
Art. 41 Procedimento	24
TITOLO VI - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	24
Art. 42 Principi generali	24

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">4/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	--

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI	25
Art. 43 Aggiornamento	25
Art. 44 Modifiche e revisioni	25
3 ALLEGATI	25
MODELLO A	26
MODELLO B	29
MODELLO C	31
MODELLO D	33
MODELLO E	35
MODELLO F	37
MODELLO G	39
ALLEGATO H	44

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">5/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	--

1 RIFERIMENTI, DEFINIZIONI E SIGLE

1.1 Riferimenti

- L. 07 agosto 1990, n. 241 – “Legge sul procedimento amministrativo”;
- D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 – “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
- Regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (GDPR);
- Pareri del Garante per la protezione dei dati personali come da sito: www.garanteprivacy.it;
- Codice Etico e di Comportamento Astral S.p.A.;
- Modello di Organizzazione e di Gestione ex D. Lgs. 231/01, Parte Generale e Parte Speciale Sezione PTPCT;
- Organigramma e funzionigramma in vigore;
- Procure aziendali in vigore.


1.2 Definizioni

Nel presente documento si fa ricorso ai seguenti termini, in ordine alfabetico, dei quali si precisa il significato specifico.

Controinteressati all'accesso ai documenti: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Controinteressati all'accesso civico generalizzato: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Coordinamento accesso atti: l'ufficio che svolge il ruolo di centro di raccolta di tutte le istanze di accesso agli atti, documenti, informazioni, dati che, pervengono in Azienda, valuta in prima istanza l'ammissibilità dell'istanza, individua in prima battuta il Detentore (DET).

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	6/ 45 REV 05
---	---	-------------------------------

Detentore degli atti: è il detentore della documentazione e/o competente per la formazione del documento oggetto della richiesta di accesso, responsabile della trasmissione al RPA-CA della documentazione richiesta nell'istanza di accesso.

Diritto di accesso ai documenti: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Diritto di accesso civico: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e detenuti dall'Azienda e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse.

Interessati all'accesso ai documenti: tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Interessati all'accesso civico generalizzato: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da Astral S.p.A. senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva.

Piattaforma di approvvigionamento digitale: è l'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi ed interoperanti con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, utilizzata da Astral S.p.A. per l'espletamento delle diverse fasi dell'affidamento di un appalto (art. 25 Codice dei contratti).

Registro accessi: il registro delle richieste di accesso, organizzato in quattro sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.


Responsabile Privacy: il funzionario individuato da Astral S.p.A. come coordinatore per la gestione degli accessi in materia di trattamento dei dati, funzionalmente assegnato all'Area Affari Societari, Audit, D. Lgs.231/01, Anticorruzione e Trasparenza (di seguito AFFSOC).

Responsabile Procedimento Accesso: è il Responsabile dell'ufficio C.A, funzionalmente assegnato all'Area AFFSOC, che una volta pervenuta l'istanza, è responsabile dell'istruttoria del relativo procedimento di accesso e dell'adozione di tutti i provvedimenti connessi, sulla base della documentazione e dei chiarimenti comunicati dal DET.

Titolare del potere sostitutivo: è la figura con qualifica dirigenziale cui l'istante deve rivolgersi in caso di inerzia del RPCT.

1.3 Sigle

CA	Coordinamento accesso atti
DET	Detentore degli atti
RPA-CA	Responsabile Procedimento Accesso
RP	Responsabile Privacy

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">7/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	--

Con riferimento al Funzionigramma aziendale e in coerenza con l'Organigramma Aziendale in vigore, vengono utilizzate le seguenti sigle:

AFFSOC Area Affari Societari, Audit, Dlgs.231/01, Anticorruzione e Trasparenza
LEG Area Legale Gare e Contratti

2 REGOLAMENTO

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Contenuto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di differimento e di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni, dell'Azienda Strade Lazio – Astral S.p.A. (d'ora in avanti "Azienda"), secondo le seguenti modalità individuate dal legislatore:


- **accesso documentale**, disciplinato dal capo V della legge 241/1990 ed oggetto della sezione 1 del presente Regolamento;
- **accesso civico**, ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ed inerente i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione 2 del presente Regolamento;
- **accesso generalizzato**, che si riferisce all'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, è oggetto della Sezione 3 del presente Regolamento;
- **accesso ai dati personali** si riferisce all'esercizio dei diritti ai sensi dell'art. 15 e ss. del GDPR.

Art. 2 Principi generali

Il diritto di accesso civico generalizzato e l'accesso civico semplice, sono riconosciuti con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Ai sensi dell'art. 35, comma 1, e 36, D. Lgs. 36/2023, fatti salvi i casi di differimento e di esclusione appresso specificati, nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, Astral S.p.A., nella sua qualità di stazione appaltante, assicura ai soggetti legittimati l'acquisizione diretta ed in modalità digitale dei dati, delle informazioni e degli atti inseriti nella propria Piattaforma di approvvigionamento digitale.

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">8/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	--

Art. 3 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso Civico

L'Accesso Generalizzato non sostituisce l'Accesso Civico "Semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D. Lgs. 97/2016. L'Accesso Civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'Accesso Generalizzato si delinea invece come autonomo ed indipendente dai presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3 D. Lgs. 33/2013).

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento di poter essere azionati da "*chiunque*", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

Art. 4 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti ex l.241/1990


L'Accesso Generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'Accesso ai Documenti Amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (anche "Accesso Documentale").

La finalità dell'Accesso Documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'Accesso Generalizzato ed è quella di porre i soggetti 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.

Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

La Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, mentre invece il diritto di Accesso Generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi.

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">9/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	--

Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso *ex lege* 241/90 dove le tutele normativamente previste possono consentire un accesso più in profondità a dati/informazioni rispetto alle ipotesi di Accesso Generalizzato, dove le esigenze di un controllo diffuso da parte del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, in considerazione del fatto che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

Art. 5 Modalità di trasmissione delle richieste

Per motivi legati alla necessità di tracciare e gestire tutte le istanze rispettando le disposizioni di legge e per motivi organizzativi interni le richieste di accesso vanno indirizzate al Punto Unico di Riferimento dell'accesso di seguito "Coordinamento accesso atti" (per brevità CA) utilizzando i format in allegato al presente regolamento con le modalità descritte nelle sezioni dedicate:

- Format accesso ex l. 241/90 modello A
- Format accesso civico modello B
- Format accesso generalizzato modello D
- Format accesso ai sensi del GDPR modello G

Ogni istante dovrà valutare quale format utilizzare in funzione della tipologia di accesso.

Art.6 Procedura di gestione e di riscontro


Le richieste verranno valutate dal CA sulla base della documentazione e dei chiarimenti dell'ufficio di competenza (DET) nel rispetto dei termini previsti dalla norma.

Nel caso di accesso ai dati personali, il CA trasmette la richiesta al RP.

Il Responsabile dell'Ufficio, ove il documento amministrativo è detenuto /o competente per la formazione del documento oggetto della richiesta di accesso (DET), potrà procedere personalmente o delegando un proprio collaboratore, alla trasmissione degli atti e dei chiarimenti richiesti e necessari al CA.

Il riscontro motivato verrà fornito preferibilmente tramite PEC all'indirizzo indicato dall'istante nella richiesta fatta eccezione per l'accesso informale ai sensi della legge 241/90.

Nel caso di accesso ai dati personali, il RP, verificate preliminarmente l'identità del richiedente e la conformità dell'istanza all'art. 15 e seguenti GDPR, istruisce il relativo procedimento, interfacciandosi con le strutture aziendali che detengono i dati oggetto di richiesta, e, quindi, trasmette la proposta di atto finale al Dirigente dell'Area AFFSOC per la sottoscrizione nel termine di trenta giorni dalla richiesta, salvo eventuale proroga di ulteriori trenta giorni disposta dal RP, con provvedimento motivato, su richiesta motivata, delle suddette Strutture.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	10/ 45 REV 05
---	--	--------------------------------

Art. 7 Registro degli Accessi

L'arrivo delle richieste e la gestione delle stesse verrà tracciata nel registro accessi pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito *web* aziendale, "altri contenuti-accesso civico-accesso ai dati personali".

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti informazioni, previo oscuramento dei dati personali:

- Istanza di accesso
 - a) Data di presentazione ed i dati della registrazione al protocollo generale
 - b) Oggetto della richiesta ed ufficio responsabile dell'istruttoria
 - c) Presenza di controinteressati
 - d) Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale
 - e) Data del provvedimento
 - f) Sintesi della motivazione (ragioni del diniego totale o parziale).

In caso di accesso ai dati personali, il registro riporterà le sole informazioni di cui alle precedenti lettere a); b) (limitatamente al solo oggetto della richiesta); e).

- Istanza di riesame
 - a) Data di presentazione
 - b) Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale
 - c) Data del provvedimento
 - d) Sintesi della motivazione

- Ricorso al giudice amministrativo
 - a) Data di comunicazione del provvedimento ad Astral S.p.A.
 - b) Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale


TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 8 Ambito di applicazione

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data da Astral S.p.A. e va rivolta al CA.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Azienda.

La legge 241/90 esclude, perentoriamente, l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">11/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

Art. 9 Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse proprio al procedimento, sia esso persona fisica o giuridica.

Ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Art. 10 Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, comunque su richiesta motivata, e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi.

Non è ammessa l'estrazione di copia tramite foto da parte del richiedente dei documenti soggetti ad accesso.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 11 Accesso informale


L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in tutti i casi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ed il documento sia immediatamente disponibile.

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al CA, preferibilmente, al fine di poter garantire l'evasione dell'istanza, previa richiesta di appuntamento inviata via email o posta ordinaria al CA, ai seguenti indirizzi:

PEC protocolloastral@pec.astralspa.it

posta elettronica accesso-atti@astralspa.it

posta ordinaria Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A., Coordinamento accesso atti
Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">12/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura al Coordinamento Accesso agli Atti - "Richiesta di accesso agli atti".

La richiesta di appuntamento può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005, ovvero utilizzando i sopra menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata dal CA.

Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, il RPA- CA indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Art. 12 Accesso formale

In tutti i casi in cui la struttura aziendale competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta formale, adeguatamente motivata, è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo del **modello A)** La richiesta va inoltrata al CA tramite

PEC	protocolloastral@pec.astralspa.it
posta elettronica	accesso-atti@astralspa.it
posta ordinaria	<u>Azienda Strade Lazio – Astral S.p.A., Coordinamento accesso atti</u> <u>Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma</u>


avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura al Coordinamento Accesso agli Atti - "Richiesta di accesso agli atti".

L'istanza di accesso può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005, ovvero utilizzando i sopra menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Il CA provvede alla protocollazione (tramite il protocollo aziendale) ed all'individuazione del DET interessato.

In relazione a documentati motivi d'urgenza, la richiesta di accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del richiedente.

Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto dal RPA- CA.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	13/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

Il RPA- CA comunica al richiedente la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. L'RPA- CA dovrà fornire un riscontro entro 20 gg dal ricevimento della richiesta.

Qualora il CA riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà immediata comunicazione al richiedente anche a mezzo fax o posta elettronica, richiedendo i chiarimenti necessari. Il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 13 Notifica ai controinteressati

Il RPA- CA, se sulla base della documentazione e dei chiarimenti pervenuti dal DET, individua soggetti controinteressati all'accesso ai documenti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in forma equivalente per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Contestualmente alla comunicazione al controinteressato, il RPA- CA comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati e l'assegnazione di un termine per dare un riscontro.

Il termine per il riscontro dei controinteressati è di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.


I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il RPA- CA prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà le comunicazioni dei controinteressati.

Art. 14 Conclusione del procedimento

All'esito dell'istruttoria, il RPA- CA, con il supporto del CA, con atto scritto dispone l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso, sottoponendo il provvedimento alla sottoscrizione del Dirigente dell'Area AFFSOC.

Le determinazioni di cui al primo comma del presente articolo devono essere adottate entro trenta giorni decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante dal protocollo aziendale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, le istanze si intendono rigettate.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	14/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Art. 15 Visione dei documenti

La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un dipendente di Astral S.p.A., esclusivamente presso la sede dell'Azienda, in Roma, Via del Pescaccio nn. 96-98.

Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.

La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali, nonché di estrarre copia con foto del documento oggetto dell'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito - salvo eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata - e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega, previo accordo sui tempi e sui modi con il RPA- CA.

Art. 16 Rilascio di copie

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate **nell'allegato 1** del presente Regolamento.

Le tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.


Il richiedente riceverà la quantificazione dell'importo dovuto nella comunicazione di accoglimento dell'istanza.

Dovrà versare le somme dovute sul conto corrente n. 000049497589, codice ABI 07601, codice CAB 03200, acceso presso Poste Italiane, ovvero tramite bonifico con IBAN: IT83R076010320000049497589 intestato all'Azienda Strade Lazio – Astral S.p.A. ed in seguito inoltrare copia della ricevuta del versamento al CA.

A fronte della ricezione di tale ricevuta il CA provvederà ad inoltrare la documentazione richiesta.

Art. 17 Rilascio di copie autenticate

L'interessato, per potere ottenere copia conforme del documento richiesto, ha l'onere di precisarlo espressamente nella richiesta, in tal caso, il richiedente ha l'onere di allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, dovute in conformità alle prescrizioni di cui al DPR 26 ottobre 1972 n. 642 e ss.mm.ii. ed alla allegata tabella A.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	15/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

Art. 18 Esclusione dall'esercizio del diritto di accesso documentale

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'Art. 24 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. Ai sensi all'art. 35, comma 4, D. Lgs. 36/2023, fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso e comunque ogni forma di divulgazione:

- a) può essere esclusa in relazione ad informazioni fornite in sede di offerta o giustificazione della stessa, qualora l'offerente presenti motivata e comprovata dichiarazione che tali informazioni costituiscano segreti tecnici o commerciali;
- b) deve essere esclusa in relazione:
 1. a pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 2. 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;
 3. alle piattaforme digitali ed alle infrastrutture informatiche utilizzate dalle stazioni appaltanti, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.


In via eccezionale, nei casi in cui alla lettera a) e b), numero 3, del presente paragrafo, l'Azienda consente l'accesso al concorrente ove lo stesso sia ritenuto indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici in relazione alla procedura di gara.

Art. 19 Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

L'Azienda dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 6, della L. n. 241/90 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito nei casi di cui all'art. 35, comma 2, D. Lgs. 36/2023, ossia:

- a) **nelle procedure aperte**: in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) **nelle procedure ristrette e negoziate, ed in ogni ipotesi di gara informale**: in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	16/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Azienda, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione ed agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione ed ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e degli offerenti, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione alle offerte ed ai verbali relativi alla valutazione delle medesime, nonché in relazione agli atti, dati e informazioni a questa presupposti fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta ed ai verbali riferiti a tale fase, fino all'aggiudicazione.

Fino alla conclusione delle fasi ovvero fino alla scadenza dei termini di cui sopra i dati, le informazioni non devono essere rese accessibili o conoscibili, a pena delle sanzioni previste dall'art. 35, comma 3, D. Lgs. 36/2023.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente a cura del Responsabile del procedimento di accesso (RPA-CA).

Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

Art. 20 Impugnazioni


Avverso le determinazioni di cui all'art. 14 del presente regolamento, il richiedente, entro i successivi trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al RPA-CA responsabile del Diritto di Accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">17/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 21 Definizione

L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che Astral S.p.A. ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (c.d. decreto trasparenza).

Art. 22 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 23 Presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata al CA utilizzando preferibilmente **il modello B** "Richiesta di Accesso Civico" ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013, deve essere sottoscritta e deve contenere:


- a) l'indicazione dell'indirizzo, cui effettuare le comunicazioni relative;
- b) l'indicazione delle informazioni/documenti o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata tramite:

PEC	protocolloastral@pec.astralspa.it
posta elettronica	accesso-atti@astralspa.it
posta ordinaria	<u>Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A., Coordinamento accesso atti Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma</u>

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura al Coordinamento Accesso agli Atti - "Richiesta di accesso civico semplice".

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005, ovvero utilizzando i sopra menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	18/ 45 REV 05
---	--	--------------------------------

Art. 24 Evasione della Richiesta di Accesso Civico per la Pubblicazione

Il CA, che provvede alla protocollazione (tramite l'ufficio protocollo aziendale) ed alla trasmissione dell'istanza al Responsabile per Corruzione e la Trasparenza (RPCT), il quale effettua la valutazione dell'ammissibilità della richiesta.

Il RPCT materialmente effettua la verifica circa la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, dispone la pubblicazione nel rispetto della vigente normativa di tutela dei dati personali e sensibili (D. Lgs n.196/2003) ed informa in ogni caso, per email l'istante entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, anche nel caso di avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia carente di informazioni il RPCT si attiverà richiedendo, ove possibile, all'istante l'integrazione di quanto mancante, precisando che in caso negativo l'istanza non potrà avere seguito.

Art. 25 Potere Sostitutivo

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il responsabile dell'Area LEG, tramite **modello C**.

Il Titolare del potere sostitutivo verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 (metà di quello originariamente previsto, quindi 15 giorni) provvede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente o, in alternativa, comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Art. 26 Impugnazioni


A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, ovvero di diniego del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al RPCT. Il RPCT deve emettere un provvedimento motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">19/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 27 Definizione

Diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Astral S.p.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della sezione precedente del Regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati indicati dalla normativa e dal presente regolamento.

Art. 28 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 29 Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata al CA, utilizzando preferibilmente **il modello D** "Richiesta di Accesso Generalizzato" ai sensi del D. Lgs 33/2013", deve essere sottoscritta e deve contenere:

- a) l'indicazione dell'indirizzo, cui effettuare le comunicazioni relative;
- b) l'indicazione delle informazioni/documenti o dei dati a cui si chiede l'accesso.


La istanza va presentata tramite:

PEC	protocolloastral@pec.astralspa.it
posta elettronica	accesso-atti@astralspa.it
posta ordinaria	<u>Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A., Coordinamento accesso atti Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma</u>

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura al Coordinamento Accesso agli Atti - "Richiesta di accesso civico generalizzato".

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005, ovvero utilizzando i sopra menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Il CA provvede alla protocollazione (tramite l'ufficio protocollo aziendale) ed all'individuazione del DET interessato.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	20/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

Art. 30 Formulazione dell'istanza

L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

La richiesta verrà valutata ponderando, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Per rispondere alla richiesta di accesso, Astral S.p.A. non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Non sussiste l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo quello di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite da Astral S.p.A.

Art. 31 Procedimento

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo documentato da Astral S.p.A. per la riproduzione su supporti materiali (qualora necessario), secondo le tariffe previste nell'allegato 1 esclusivamente per i costi per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati.


Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, da parte del RPA- CA, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma (10 giorni dalla ricezione della comunicazione),per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione secondo le modalità descritte nel presente regolamento.

Art. 32 Notifica ai controinteressati

Laddove l'istanza di accesso civico incide su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che venga data comunicazione agli stessi.

Il Responsabile del Procedimento (RPA- CA), sulla base della documentazione e dei chiarimenti pervenuti dal DET, contestualmente alla comunicazione al controinteressato, comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, l'avvenuta notifica ai controinteressati di cui al comma 1 e la sospensione del termine.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare, anche via PEC, una motivata opposizione alla richiesta di accesso utilizzando preferibilmente l'allegato **modello F** "Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato".

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">21/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

Art. 33 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:


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

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni). Per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4, comma 1, punto 2), Reg. UE 2016/679). Pertanto, le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano in tale nozione;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- d) tutela del whistleblower con riferimento alle segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi del D.lgs. 24/2023. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'Art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	22/ 45 REV 05
---	--	--------------------------------

L'accesso può essere rifiutato, qualora il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 sia concreto, ovvero se sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 34 Conclusione del Procedimento

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il RPA – CA può trasmettere i dati o i documenti richiesti, non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

In caso di accoglimento senza l'opposizione del controinteressato, il RPA- CA provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo documentato da Astral S.p.A. per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste **nell'allegato 1** esclusivamente per i costi per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati. È fatto divieto l'estrazione di copia del documento oggetto dell'accesso con foto da parte dell'interessato.

Art. 35 Richiesta di Riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT di Astral S.p.A., utilizzando preferibilmente il **modello E**.


Il RPCT decide sulla richiesta di riesame con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni fermo restando l'eventuale comunicazione ai controinteressati secondo le modalità e le tempistiche previste nell'art. 33 del presente Regolamento.

La domanda di riesame è dichiarata irricevibile dal RPCT, qualora attivata dopo il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza.

Nel caso in cui, i documenti o di dati siano detenuti dal RPCT, la competenza nella decisione sull'istanza di riesame è dell'Area LEG.

Nel caso di accesso negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">23/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

Art. 36 Impugnazioni

Avverso la decisione del RPA- CA o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs, n. 104/2010.

Nel caso in cui l'accesso riguardi atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può oltre che presentare ricorso di cui al co. 1, anche al difensore civico competente per ambito territoriale. In questo caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, informa il richiedente e lo comunica ad Astral S.p.A. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

TITOLO V - ACCESSO AI DATI PERSONALI

Art 37 Definizione

È il diritto dell'interessato di chiedere conferma ad Astral S.p.A. che sia o meno in essere un trattamento di dati personali ed, in caso positivo, di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle ulteriori informazioni di cui all'articolo 15, paragrafo 1, lettere da a) ad h), del GDPR.

Art 38 Legittimazione soggettiva

Qualunque soggetto abbia un interesse nel senso sopra descritto.


Art 39 Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso ai dati personali va presentata al CA utilizzando preferibilmente **il modello G** "Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali", fornito dal Garante per la protezione dei dati personali, ed in ogni caso, dovrà contenere le istanze dell'interessato nei termini e nei modi di cui all'art. 15 GDPR.

La richiesta va inoltrata al CA tramite

PEC	protocolloastral@pec.astralspa.it
posta elettronica	dpo@stralspa.it
posta ordinaria	<u>Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A., Coordinamento accesso atti Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma</u>

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura al Coordinamento Accesso agli Atti - "Richiesta di accesso ai dati personali".

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">24/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

Nel caso l'istanza di accesso al trattamento dei dati personali sia trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005, ed inoltrata all'indirizzo dpo@stralspa.it il RP provvede alla protocollazione (tramite l'ufficio protocollo aziendale), la trasmette al CA per la trascrizione nel Registro ed interfacciandosi con le strutture aziendali competenti, ne cura la tempestiva evasione.

Art. 40 Formulazione dell'istanza

L'istanza deve preliminarmente consentire l'esatta individuazione del soggetto richiedente (che deve essere identificato attraverso un documento di identità in corso di validità) e deve rappresentare le richieste dallo stesso avanzate nei termini di cui al predetto art. 15 GDPR. Le suddette verifiche sono a cura del RP.

Art. 41 Procedimento


Il rilascio di una copia dei dati personali oggetto di trattamento in formato elettronico o cartaceo è gratuito; nel caso in cui siano richieste ulteriori copie, a fronte del rilascio delle medesime, il richiedente è tenuto all'esborso di un contributo commisurato alle tariffe previste nell'allegato 1 esclusivamente per i costi per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati; se la richiesta è fatta con mezzi elettronici, salvo diverse indicazioni dell'interessato, le informazioni richieste devono essere fornite in un formato elettronico di uso comune; in ogni caso il diritto di ottenere una copia dei dati personali non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Il procedimento di accesso al trattamento dei dati personali deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, da parte del RP, che lo sottopone alla firma del Dirigente dell' area AFFSOC nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; tuttavia, nel caso in cui la mole dei dati e/o informazioni richieste ovvero la particolare complessità nelle operazioni di reperimento dei dati/informazioni presso le competenti strutture aziendali lo richiedano, il RP, su richiesta motivata delle strutture interessate dall'esercizio del diritto, può prorogare i termini di conclusione fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, dandone tempestivo avviso al richiedente interessato al più presto, e, comunque, non oltre trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

TITOLO VI - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Art. 42 Principi generali

Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, avviate a partire dal 01 gennaio 2024, il diritto di accesso è garantito a tutti i candidati e gli offerenti con le modalità ed i termini di cui all'art. 36 D. Lgs. 36/2023. Per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici anteriori al 01 gennaio 2024 resta ferma la disciplina descritta nei paragrafi che precedono.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	25/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Aggiornamento

Tutti i soggetti coinvolti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento tramite comunicazione scritta al Dirigente dell'Area Affari Societari.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

Art. 44 Modifiche e revisioni

Il presente documento costituisce la revisione del regolamento RG02 REV 04 emesso con OdS n. 61 del 22 giugno 2022:

- la revisione attuale allinea il documento al D. Lgs. 36/2023 - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici

Le modifiche precedenti sono riportate nel frontespizio del presente documento.

Lo stesso avrà efficacia dalla data di autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

3 ALLEGATI

MODELLO A - RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

MODELLO B - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

MODELLO C - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO


MODELLO D - RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

MODELLO E - RICHIESTA DI RIESAME IN CASO DI "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"

MODELLO F - OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(c.d. FOIA)

MODELLO G - ESERCIZIO DEI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO H - TARIFFE PER SPESE DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI E DI RICERCA

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	26/ 45 REV 05
---	---	------------------------------------

MODELLO A

A Coordinamento Accesso Atti
Astral S.p.A.
Via del Pescaccio n. 96-98
00166 Roma
email: accesso-atti@astralspa.it
PEC: protocolloastral@pec.astralspa.it

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni)


Il sottoscritto (cognome e nome) nato a
..... (provincia) il (gg-mm-aa)indirizzo:
....., n.
..... CAP, città, Provincia
.....Tel.....Fax.....email.....
..... oppure

La Società/Ente (ragione sociale/denominazione)..... Partita IVA /
Codice fiscale

.....
indirizzo:
....., n.
..... CAP, città
.....,
Provincia.....Tel.....Fax.....e-
mail.....

Ufficio richiedente indirizzo: Via
....., n. CAP
....., città, Provincia
Tel.....Fax.....e-mail.....

nella sua qualità di:

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	27/ 45 REV 05
---	---	------------------------------------

diretto interessato delegato legale rappresentante soggetto portatore di interessi diffusi (allegare documento di identità, ed eventualmente: delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse)

CHIEDE

La presa visione

il rilascio di n. copie semplici

il rilascio di n. copie conformi all'originale dei sottoindicati documenti amministrativi:

(specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, posizione o classificazione, n° protocollo, data, oggetto, altro)

.....

.....

.....

.....

.....

per i seguenti motivi:

(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

.....

...

.....

...

.....

Chiede, inoltre, che l'accesso ai documenti avvenga secondo le modalità sottoindicate:


presso l'ufficio competente (per visione e/o per richiesta copie e/o riproduzione)

trasmissione via fax (solo per copie semplici – max 5 fogli)

spedizione postale (spese a carico del richiedente)

posta elettronica certificata

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi. I costi di spedizione sono addebitati al richiedente in contrassegno.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	28/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Il Richiedente dichiara di aver preso visione delle Informazioni sul trattamento dei Dati Personali, rese ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, e pubblicate sul sito ww.astralspa.it nella sezione "Privacy".


Firma*

.....

Timbro della Società *

Allegare copia del documento d'identità (*si precisa che non è necessario in caso di firma digitale, ovvero nel caso in cui la richiesta sia inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del D. Lgs. n. 82/2005*).

** Dati obbligatori indicando la qualifica in caso si agisca per conto di una persona giuridica.*

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">29/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

MODELLO B

A Coordinamento Accesso Atti
Astral S.p.A.
Via del Pescaccio n. 96-98
00166 Roma
email: accesso-atti@astralspa.it
PEC: protocolloastral@pec.astralspa.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* nome*
nato/a* (prov.....) il.....
residente in* (prov.....)
via.....n..... e-mail.....
cell..... tel..... fax

Considerata

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito

..... www..... spa.it

(1).....
.....
.....


CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (2):.....

Si allega copia del proprio documento d'identità (*si precisa che non è necessario in caso di firma digitale*)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	30/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------


Il Richiedente dichiara di aver preso visione delle Informazioni sul trattamento dei Dati Personali, rese ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, e pubblicate sul sito www.astralspa.it nella sezione "Privacy".

.....
(luogo e data)

Firma.....

** Dati obbligatori indicando la qualifica in caso si agisca per conto di una persona giuridica*

- [1] *Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.*
- [2] *Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.*

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">31/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

MODELLO C

Al Responsabile dell'Area Legale di Astral S.p.A.
Via del Pescaccio n. 96-98
00166 Roma
email: accesso-atti@astralspa.it
PEC: protocolloastral@pec.astralspa.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(Ai sensi dell'art.5 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013)

La/il _____ sottoscritta/o _____ COGNOME _____ E _____ NOME _____

NATA/O _____

RESIDENTE

IN _____ PROV ____ (____) VIA _____

e-

mail _____ tel. _____ fax _____

– _____ in _____ qualità

di _____ (1)

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1,2,3 e 6 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013 in data

_____ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante


(2)

Che ad oggi risulta ancora non pubblicato sul sito istituzionale www.astralspa.it.

CHIEDE

Pertanto, alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Indirizzo per le comunicazioni:

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	32/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

(3)

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)


Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Il Richiedente dichiara di aver preso visione delle Informazioni sul trattamento dei Dati Personali, rese ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, e pubblicate sul sito ww.astralspa.it nella sezione "Privacy".

Data

Firma.....

1. *Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.*
2. *Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.*
3. *Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.*

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">33/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

MODELLO D

A Coordinamento Accesso Atti
Astral S.p.A.
Via del Pescaccio n. 96-98
00166 Roma
email: accesso-atti@astralspa.it
PEC: protocolloastral@pec.astralspa.it

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome*.....nome*.....
nato/a*..... (prov.....) il.....
residente in*..... (prov.....)
via..... n..... e-mail
cell..... tel..... fax ai
sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013.

CHIEDE **

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni


.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto:

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	34/ 45 REV 05
---	--	--------------------------------

- personalmente presso l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti,
- al proprio indirizzo di posta elettronica
- al seguente n.di fax.....
- che gli atti siano inviati al seguente indirizzo
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Il Richiedente dichiara di aver preso visione delle Informazioni sul trattamento dei Dati Personali, rese ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, e pubblicate sul sito ww.astralspa.it nella sezione "Privacy".

.....


(luogo e data)

.....

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori (Si allega copia del proprio documento d'identità- non necessaria in caso di firma digitale, ovvero nel caso in cui *la richiesta sia inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del D. Lgs. n. 82/2005).*

** ove noti, indicare gli estremi del documento o la fonte del dato, nonché una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente.

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	35/ 45 REV 05
---	---	------------------------------------

MODELLO E

Al Responsabile della prevenzione, della corruzione
e della trasparenza

Astral S.p.A. Via del Pescaccio 96-98

00166 Roma

PEC: protocolloastral@pec.astralspa.it

RICHIESTA DI RIESAME IN CASO DI “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”

(ai sensi dell’art. 5, comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

Il/la sottoscritto/a nato/a a
..... il residente in
..... prov (.....)
via/piazza..... recapito telefonico

PREMESSO CHE

in data presentava aSpA, a mezzo di (specificare modalità di
inoltro) istanza di “**accesso civico generalizzato**” ai sensi dell’art. 5, secondo comma, del D. Lgs n.
33/2013;

a tale istanza, SpA:

- non forniva riscontro entro il termine indicato dall’art. 5, sesto comma, del D. Lgs n. 33/2013 (30 gg.);
- opponeva diniego totale formalizzato con comunicazione del
- opponeva diniego parziale formalizzato con comunicazione del

Tutto ciò premesso,

CHIEDE


che la S.V. Voglia condurre un riesame dell’istanza di accesso a suo tempo presentata, limitato, laddove
ricorra la seconda o la terza delle ipotesi sopra menzionate, alla parte oggetto di diniego.

Ai fini di cui sopra:

formula le seguenti osservazioni.....
.....
.....

..... ed allega alla presente:

- copia dell’istanza di accesso civico presentata in data.....;

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">36/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

- copia del provvedimento SpA con il quale si è opposto il diniego totale o parziale alla predetta istanza di accesso;
- copia fronte/retro del proprio documento di identità in corso di validità.

Indirizzo per le comunicazioni:


.....

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Il Richiedente dichiara di aver preso visione delle Informazioni sul trattamento dei Dati Personali, rese ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, e pubblicate sul sito www.astralspa.it nella sezione "Privacy".

Luogo e data

Firma

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">37/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

MODELLO F

A Coordinamento Accesso Atti
Astral S.p.A.
Via del Pescaccio n. 96-98
00166 Roma
email: accesso-atti@astralspa.it
PEC: protocolloastral@pec.astralspa.it

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

(ai sensi dell'art. 5 c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC _____


Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In riferimento alla comunicazione de _____, prot. n.
_____ del _____

si oppone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	38/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

per la seguente motivazione (*l'amministrazione può esprimere diniego totale o parziale solo se l'accesso può causare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Specificare le ragioni per le quali si ritiene che l'accesso possa causare un pregiudizio*):

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta


Il Richiedente dichiara di aver preso visione delle Informazioni sul trattamento dei Dati Personali, rese ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, e pubblicate sul sito ww.astralspa.it nella sezione "Privacy".

Luogo e data _____ Firma (per esteso) _____

Si allega fotocopia di un documento di identità in corso di validità **

***Anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005.*

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	39/ 45 REV 05
---	--	--------------------------------

MODELLO G

A Coordinamento Accesso Atti
Astral S.p.A.
Via del Pescaccio n. 96-98
00166 Roma
email: accesso-atti@astralspa.it
PEC: protocolloastral@pec.astralspa.it

**ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**


(artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La
sottoscritto/a.....
nato/a a.....il....., esercita con la presente richiesta i seguenti diritti
di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679:

1. Accesso ai dati personali
(art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- chiede conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- in caso di conferma, chiede di ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare;
 - le finalità del trattamento;
 - le categorie di dati personali trattate;
 - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	40/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

- il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.


2. Richiesta di intervento sui dati

(artt. 16-18 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni (*barrare solo le caselle che interessano*):

- rettifica e/o aggiornamento dei dati (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
- cancellazione dei dati (art. 17, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679), per i seguenti motivi (*specificare quali*):
 - a)
 - b)
 - c)
- nei casi previsti all'art. 17, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679, l'attestazione che il titolare ha informato altri titolari di trattamento della richiesta dell'interessato di cancellare link, copie o riproduzioni dei suoi dati personali;
- limitazione del trattamento (art. 18) per i seguenti motivi (*barrare le caselle che interessano*):
 - contesta l'esattezza dei dati personali;
 - il trattamento dei dati è illecito;
 - i dati sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - l'interessato si è opposto al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 21, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">41/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	--	---

3.Portabilità dei dati


(art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679)

Con riferimento a tutti i dati personali forniti al titolare, il sottoscritto chiede di *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- ricevere tali dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico;

- trasmettere direttamente al seguente diverso titolare del trattamento *(specificare i riferimenti identificativi e di contatto del titolare:)*:
 - tutti i dati personali forniti al titolare;
 - un sottoinsieme di tali dati.

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	42/ 45 REV 05
---	---	------------------------------------

4. Opposizione al trattamento

(art. 21, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2016/679)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei suoi dati personali ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e) o lettera f), per i seguenti motivi legati alla sua situazione particolare (specificare):

5. Opposizione al trattamento per fini di marketing diretto

(art. 21, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2016/679)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati effettuato a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il sottoscritto:

- Chiede di essere informato, ai sensi dell'art. 12, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2016/679, al più tardi entro un mese dal ricevimento della presente richiesta, degli eventuali motivi che impediscono al titolare di fornire le informazioni o svolgere le operazioni richieste.
- Chiede, in particolare, di essere informato della sussistenza di eventuali condizioni che impediscono al titolare di identificarlo come interessato, ai sensi dell'art. 11, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679.

Recapito per la risposta:

Via/Piazza

Comune

Provincia


Codice postale

oppure

e-mail/PEC:

Eventuali precisazioni

Il sottoscritto precisa (fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati):

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	43/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

(Luogo e data)

(Firma)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta


Il Richiedente dichiara di aver preso visione delle Informazioni sul trattamento dei Dati Personali, rese ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, e pubblicate sul sito www.astralspa.it nella sezione "Privacy".

Luogo e data _____ Firma (per esteso) _____

Si allega fotocopia di un documento di identità in corso di validità **

***Anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del D. Lgs. n. 82/2005.*

	<p style="text-align: center;">RG02</p> <p style="text-align: center;">Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali</p>	<p style="text-align: center;">44/ 45</p> <p style="text-align: center;">REV 05</p>
---	---	---

ALLEGATO H

TARIFFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA, VISURA E RIPRODUZIONE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e di visura

Tariffe per documenti con data:

- a) fino ad un anno euro 0,50;
- b) oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso euro 2,00;
- c) oltre 5 anni e fino a quindici prima della richiesta di accesso euro 5,00;
- d) oltre i 15 anni prima della richiesta di accesso euro 10,00.

Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati

riproduzione fotostatica formato A 4 a facciata è di euro 0,20;

riproduzione fotostatica formato A 3 a facciata è di euro 0,50.

Tariffa per scansione

Rimborso fisso di euro 0,20 a pagina.

Estrazione copia con oscuramento dati

Qualora ai sensi della normativa di tutela dei dati personali, si renda necessario la loro copertura, per ogni foglio sarà richiesta la somma aggiuntiva di euro 0,50, in aggiunta ai costi di riproduzione.

Costi per la riproduzione ovvero la scansione di elaborati cartografici con attrezzature interne o esterne all'amministrazione:


- a) euro 3,00 al metro lineare (m/l) per elaborato in bianco e nero di altezza fino a 90 cm;
- b) euro 7,00 al metro lineare (m/l) per elaborato a colori di altezza fino a 90 cm.
- c) nel caso in cui non siano disponibili attrezzature interne, verranno addebitati i costi sostenuti con i fornitori esterni del servizio di riproduzione dell'elaborato cartografico.

Spese postali a carico del richiedente.

Nulla è dovuto per la spedizione tramite strumenti telematici di documenti archiviati in formato non modificabile.

Modalità di pagamento

Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta sul conto corrente n. 000049497589, codice ABI 07601, codice CAB 03200, accesso

	RG02 Accesso agli atti e documenti aziendali, nonché accesso ai dati personali	45/ 45 REV 05
---	---	--------------------------------

presso Poste Italiane, intestato all’Azienda Strade Lazio – Astral S.p.A.’’, ovvero con bonifico sul cc postale Intestato a:

Azienda Strade Lazio – Astral S.p.A.

Iban: IT83R0760103200000049497589