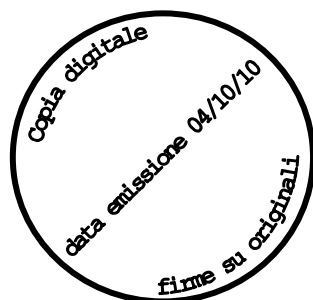


**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA**

REGOLACCES

REV. 1.0

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI DELLE PROCEDURE
DI EVIDENZA PUBBLICA DI
QUADRIFOGLIO/SAFI



REDAZIONE AGC

VERIFICA DAM

**VERIFICA
RAPPRESENTANTE DELLA
DIREZIONE**

Sigla e data

Sigla e data

Sigla e data

APPROVATO DAL CDA DI QUADRIFOGLIO SPA IN DATA _____

APPROVATO DAL CDA DI SAFI SPA IN DATA _____

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

INDICE

Capo I – Disposizioni generali	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Principi	3
Art. 3 - Normativa applicabile e conflitti	3
Art. 4 - Definizioni.....	3
Art. 5 - Soggetti legittimati all'accesso	4
Art. 6 - Oggetto dell'accesso	4
Art. 7 - Atti ostensibili	4
Art. 8 - Modalità di esercizio dell'accesso.....	5
Capo II – Procedimento di accesso	5
Art. 9 - Procedimento di accesso immediato.....	5
Art. 10 - Forme di accesso ordinario ed istanza di accesso	6
Art. 11 - Accesso informale.....	7
Art. 12 - Accesso formale	7
Art. 13 - Partecipazione dei controinteressati	8
Capo III – Esclusione, limitazioni e differimenti del diritto di accesso	9
Art. 14 - Esclusione e differimento del diritto di accesso.....	9
Art. 15 - Accesso a dati sensibili di rilevanza penale.....	9
Art. 16 - Tutela del know how	9
Capo IV – Onerosità del diritto di accesso	10
Art. 17 - Rimborso dei costi di riproduzione.....	10
Art. 18 - Modalità di pagamento.....	11
Capo V – Disposizioni finali	11
Art. 19 - Norme di rinvio	11
Art. 20 - Entrata in vigore, forme di pubblicità, modifiche.....	11

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti da Quadrifoglio/Safi, concernenti le procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Art. 2 - PRINCIPI

Quadrifoglio/ Safi assicurano piena attuazione al diritto di accesso, compatibilmente con i limiti derivanti dalle norme e dai principi dell'ordinamento giuridico a tutela della posizione giuridica dei controinteressati.

Quadrifoglio/ Safi, quando siano chiamate ad effettuare le valutazioni di rilevanza ed ammissibilità dell'istanza di accesso, previste dal presente regolamento, si ispirano ai principi di imparzialità, trasparenza dell'azione amministrativa, libertà di concorrenza.

Art. 3 - NORMATIVA APPLICABILE E CONFLITTI

Il presente regolamento attua le previsioni dell'art. 13 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e degli artt. da 22 a 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Laddove si verificasse un conflitto tra una o più disposizioni del presente regolamento e le citate previsioni normative, sarà data prevalenza a queste ultime.

Art. 4 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- ⇒ **ACCESSO**: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di uno o più degli atti indicati nell'art. 7 del presente regolamento;
- ⇒ **PROCEDURA**: qualsiasi procedura indetta da Quadrifoglio/Safi per l'affidamento contrattuale di appalti di lavori, servizi e forniture in attuazione del regolamento aziendale delle attività contrattuali e/o del regolamento aziendale per l'affidamento dei contratti esclusi;
- ⇒ **OE (OPERATORE ECONOMICO)**: ogni soggetto astrattamente legittimato a partecipare ad una **PROCEDURA**, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi;
- ⇒ **OP (OPERATORE PARTECIPANTE)**: un **OE** che abbia presentato domanda di partecipazione o abbia ricevuto lettera di invito a una **PROCEDURA**;

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

- ⇒ **RUP**: il responsabile del procedimento di accesso, individuato nel Dirigente responsabile della direzione amministrativa di Quadrifoglio / Safi (DAM);
- ⇒ **RUP TECNICO**: il dirigente responsabile della Direzione competente alla gestione del contratto di appalto alla cui stipulazione è preordinata la **PROCEDURA**;
- ⇒ **AO (ATTO OSTENSIBILE)**: un atto compreso nell'elenco di cui all'art. 7 del presente regolamento;
- ⇒ **CONTROINTERESSATO**: ogni soggetto, individuato o facilmente individuabile in base al contenuto o alla natura di un **AO**, titolare di un interesse contrario alla sua divulgazione;
- ⇒ **COMUNICAZIONE**: ogni comunicazione, obbligatoria per legge, con la quale Quadrifoglio / Safi informa gli **OP** dell'adozione di uno dei seguenti atti: aggiudicazione definitiva; esclusione; decisione di non aggiudicare un appalto o di non concludere un accordo quadro; stipulazione del contratto.

Art. 5 - SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

Gli **OP** possono presentare domanda di accesso immediato secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Gli **OP** e gli **OE** possono presentare istanza di accesso ordinario secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente regolamento, a condizione che presentino un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Art. 6 - OGGETTO DELL'ACCESSO

Le norme del presente regolamento si applicano alle richieste di accesso ai documenti concernenti la **PROCEDURA**, fino alla stipulazione del contratto. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento le richieste di accesso a documenti concernenti attività e/o rapporti successivi alla stipulazione del contratto.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività di Quadrifoglio/Safi.

Art. 7 - ATTI OSTENSIBILI

Quadrifoglio/Safi riconoscono il diritto di accesso in relazione ai seguenti atti:

- ⇒ documentazione di gara: modulistica e relativi allegati (anche se la relativa allegazione non era richiesta dalla *lex specialis* della **PROCEDURA**);
- ⇒ verbali delle operazioni della commissione di gara/seggio di gara/commissione giudicatrice e relativi allegati;

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

- ⇒ offerte tecniche presentate dagli **OP**, comprensive di ogni allegato tecnico, anche se la sua allegazione non era richiesta dalla *lex specialis* della procedura;
- ⇒ offerte economiche presentate dagli **OP**;
- ⇒ provvedimenti con valore amministrativo o negoziale adottati nel corso della procedura dall'organo aziendale titolare del potere rappresentativo (ivi inclusi gli atti in essi richiamati):
 - determina a contrarre;
 - determina di esclusione;
 - determina di aggiudicazione definitiva;
 - determina di non aggiudicazione;
 - determina di revoca e/o annullamento di atti di gara;
 - determina di autorizzazione alla stipulazione del contratto;
 - determina di affidamento provvisorio e/o anticipato dell'appalto.

Art. 8 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO

L'accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia. Per la visione, l'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati. Detti documenti non possono essere sottratti o asportati dal luogo presso cui sono stati dati in visione, né alterati in qualsiasi modo.

Delle operazioni compiute durante l'esercizio dell'accesso mediante visione il **Rup** (o suo delegato) redige succinto verbale, controfirmato dal richiedente (o suo delegato), e custodito presso il Settore AGC di Quadrifoglio / Safi.

Le copie dei documenti sono effettuate a cura di Quadrifoglio / Safi entro un termine massimo di regola non superiore a 5 giorni lavorativi e consegnate al richiedente previo pagamento degli oneri stabiliti dall'art. 17 del presente regolamento.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 9 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO IMMEDIATO

L'accesso immediato è consentito solo in relazione agli atti oggetto di **COMUNICAZIONE**.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

La domanda di accesso immediato è proponibile entro 10 giorni dall'invio della **COMUNICAZIONE**: decorso detto termine l'accesso potrà essere svolto esclusivamente nelle forme ordinarie di cui agli artt. 10 e ss. del presente regolamento.

Gli **OP** richiedono l'accesso immediato mediante preavviso telefonico al **Rup**.

Il **Rup** (o suo delegato):

- comunica al richiedente, non oltre il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, il giorno e l'ora per effettuare l'accesso;
- informa immediatamente il **RUP TECNICO** della richiesta, per le opportune valutazioni di competenza in merito all'eventuale applicazione dell'art. 16 del presente regolamento.

Il giorno stabilito per l'accesso il **Rup** (o suo delegato):

- comunica al richiedente eventuali provvedimenti di limitazione o esclusione dall'accesso adottati ai sensi del capo III del presente regolamento;
- consente l'esercizio del diritto di accesso all'**OP** (o suo delegato), previa identificazione del medesimo.

Art. 10 - FORME DI ACCESSO ORDINARIO ED ISTANZA DI ACCESSO

Il procedimento di accesso ordinario è informale quando non sono individuabili controinteressati alla richiesta di accesso; è formale quando sono individuabili controinteressati alla richiesta di accesso.

La valutazione dei presupposti di ammissibilità per l'accesso formale o informale compete al **Rup** (o suo delegato).

In ogni caso di accesso ordinario il richiedente deve presentare apposita istanza.

L'istanza:

- deve essere diretta esclusivamente al **RUP**;
- deve motivare un interesse diretto, specifico concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- deve indicare gli estremi del/i documento/i oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- deve indicare in modo chiaro l'identità dell'istante e (quando è presentata nei nomi di un ente, società o associazione) i suoi poteri rappresentativi.

Istanze irregolari o incomplete non sono idonee a far decorrere i termini e gli adempimenti di competenza di Quadrifoglio/Safi disposti dal presente regolamento. Il **Rup** (o suo delegato) invita il richiedente ad integrare / regolarizzare l'istanza presentata.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

Art. 11 - ACCESSO INFORMALE

L'istanza di accesso può essere indifferentemente scritta o orale.

Le istanze scritte possono essere presentate al Settore AGC personalmente dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ovvero inviate per posta, fax, posta elettronica certificata. Esse debbono contenere l'esatta denominazione del richiedente, la sede ed i recapiti telefonici, di fax e di posta elettronica. Non sono ammesse istanze inviate per posta elettronica ordinaria.

Le istanze orali possono essere proposte al Settore AGC dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e sono annotate in apposito registro con indicazione del nominativo del richiedente, della data, del motivo della richiesta. L'annotazione è controfirmata dal richiedente.

Se il **Rup** (o suo delegato) riconosce che sussistono i presupposti per l'accesso informale:

- ⇒ informa immediatamente il **RUP TECNICO** della richiesta, per le opportune valutazioni di competenza in merito all'eventuale applicazione dell'art. 16 del presente regolamento;
- ⇒ se il richiedente ha presentato personalmente l'istanza, consente senza indugio l'accesso, salvo che per ragioni oggettive (quali preminenti esigenze dell'ufficio, assenza di personale, difficoltà di reperimento dei documenti richiesti) non possa essere consentito l'accesso immediato: in tal caso il **RUP** (o suo delegato) fissa un appuntamento al richiedente, di regola non oltre 5 giorni lavorativi dalla richiesta;
- ⇒ se il richiedente non ha presentato personalmente l'istanza, comunica al medesimo la data e l'ora per l'accesso.

Art. 12 - ACCESSO FORMALE

L'istanza di accesso può essere solo scritta.

Le istanze possono essere presentate personalmente dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ovvero inviate per posta, fax, posta elettronica certificata. Non sono ammesse istanze inviate per posta elettronica ordinaria.

Se il **Rup** (o suo delegato) riconosce che sussistono i presupposti per l'accesso:

- ⇒ informa immediatamente il **RUP TECNICO** della richiesta, per le opportune valutazioni di competenza in merito all'eventuale applicazione dell'art. 16 del presente regolamento;
- ⇒ se individua la presenza di **CONTROINTERESSATI** avvia il subprocedimento di cui all'art. 13 del presente regolamento;
- ⇒ se non individua la presenza di **CONTROINTERESSATI**, procede a norma del comma seguente.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

Esaurito l'eventuale procedimento di cui all'art. 13 del presente regolamento, e comunque non oltre trenta giorni dopo la presentazione dell'istanza di accesso, il **RUP** (o suo delegato):

- ⇒ se accoglie l'istanza, comunica al richiedente il giorno e l'ora per l'esercizio dell'accesso ed ogni altra indicazione operativa utile od opportuna;
- ⇒ se non accoglie l'istanza, comunica al richiedente il rigetto dell'accesso, informandone per conoscenza gli eventuali **CONTROINTERESSATI**.

Se nessuna determinazione è adottata dal **Rup** (o suo delegato) entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso, quest'ultima si intende respinta.

Art. 13 - PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI

Il **RUP** (o suo delegato) invia ai **CONTROINTERESSATI** (mediante fax o posta elettronica certificata) informativa della richiesta di accesso, allegandovi copia dell'istanza, ed avvertendoli che entro dieci giorni dalla ricezione dell'informativa possono presentare motivata opposizione alla richiesta, mediante memoria scritta inviata a mezzo di fax o posta elettronica certificata. Non sono ammesse memorie inviate per posta elettronica ordinaria.

Decorso il predetto termine di 10 giorni il **Rup** (o suo delegato):

- ⇒ se non è stata presentata opposizione da parte dei **CONTROINTERESSATI** accerta l'avvenuta ricezione da parte dei medesimi dell'informativa di cui al comma precedente;
- ⇒ se è stata presentata opposizione irregolare o non motivata da parte dei **CONTROINTERESSATI** consente l'accesso;
- ⇒ trasmette al **RUP TECNICO** per le valutazioni di competenza le opposizioni che richiedano l'applicazione dell'art. 16 del presente regolamento.

Il **RUP** decide sull'eventuale opposizione dei **CONTROINTERESSATI**, comunicando a questi ultimi, mediante fax, l'eventuale rigetto della stessa, prima di procedere alle comunicazioni di cui al penultimo comma dell'art. 12 del presente regolamento.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

CAPO III – ESCLUSIONE, LIMITAZIONI E DIFFERIMENTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14 - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso può essere escluso, o differito, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 13 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ed in ogni altra ipotesi prevista dall'ordinamento giuridico.

Il **RUP** valuta l'applicabilità della normativa sulla *privacy* e ne contempera le relative disposizioni con quelle previste nel (o richiamate dal) presente regolamento.

Il differimento, la limitazione ed il rigetto dell'accesso sono decisi dal **RUP** (previa valutazione del **RUP TECNICO** nei casi di cui all'art. 16 del presente regolamento) con atto motivato.

La motivazione contiene lo specifico riferimento alla normativa vigente, alle categorie di documenti esclusi dall'accesso ed alle circostanze di fatto e di diritto per le quali la richiesta non può essere accolta.

Art. 15 - ACCESSO A DATI SENSIBILI DI RILEVANZA PENALE

Qualora l'istanza di accesso abbia per oggetto o per effetto, in tutto o in parte, l'ostensione di documenti di rilevanza penalistica (quali ad esempio informative antimafia, certificati del casellario giudiziale, certificati di carichi pendenti, provvedimenti giurisdizionali, informative di polizia) il **RUP** valuta l'opportunità di escludere dall'accesso tali informazioni.

In tal caso sono adottati idonei accorgimenti (cancellature, *omissis*, sola esibizione del documento, rilascio di copie parziali).

Art. 16 - TUTELA DEL KNOW HOW

Quadrifoglio/Safi tutelano i segreti commerciali ed industriali degli **OP CONTROINTERESSATI** che motivino specificamente e comprovino adeguatamente l'esistenza di segreti tecnici o commerciali protetti da brevetto o altro diritto di privativa riconosciuto dall'ordinamento giuridico.

Laddove un **OP CONTROINTERESSATO** invochi la tutela del proprio diritto di privativa senza darne sufficiente prova, l'istanza di accesso è sempre accolta se è formulata in vista della difesa in giudizio degli interessi del richiedente. Negli altri casi, il **RUP TECNICO** assume una decisione motivata sul contemperamento tra gli opposti interessi.

Anche indipendentemente dall'opposizione dei **CONTROINTERESSATI**, quando l'istanza di accesso ha per oggetto o per effetto (in tutto o in parte) l'ostensione della documentazione tecnica di un **OP** contenente informazioni industriali o

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

commerciali, il **RUP TECNICO**, d'ufficio o su invito del **RUP**, può disporre una o più delle seguenti cautele:

- ⇒ cancellazioni o *omissis* parziali;
- ⇒ esclusione dall'accesso delle parti della documentazione che non abbiano costituito oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice o comunque del seggio di gara;
- ⇒ invito al richiedente a sottoscrivere una clausola di impegno a mantenere riservate le informazioni ricevute e ad utilizzarle esclusivamente per la difesa in giudizio dei propri interessi;
- ⇒ ammissione all'accesso mediante sola visione dei documenti.

La valutazione dei presupposti per l'applicazione del presente articolo compete al **RUP TECNICO**.

CAPO IV – ONEROSITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 17 - RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e di visura stabiliti come di seguito:

- ⇒ diritti di ricerca e visura (compreso le prime 25 pagine ed eventuale invio di raccomandata a/r: euro 15,00;
- ⇒ Per ogni copia oltre le 25 (in A3 o in A4): euro 0,20 costo ciascuna copia oltre a euro 0,50 per costo operatore ogni 20 pagine o frazione;
- ⇒ per formati maggiori (copie di disegni, planimetrie, elevato numero di copie etc.): costo effettivo esternamente sostenuto da Quadrifoglio/Safi per l'effettuazione delle copie, senza alcun ricarico, oltre al solo addebito del diritto fisso di euro 15,00;
- ⇒ Gli importi, tutti al netto dell'IVA, saranno revisionati annualmente

Se il richiedente domanda la ricezione a domicilio delle copie, sono a suo carico le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro, che avverrà secondo le modalità stabilite dal **RUP** nella comunicazione di accoglimento dell'istanza.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

QUADRIFOGLIO SPA E SAFI SPA

Art. 18 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il richiedente l'accesso dovrà essere informato dell'importo da pagare preventivamente al ritiro del plico, e dovrà presentarsi con bollettino di pagamento di conto corrente postale o copia del bonifico bancario effettuato, presso il settore AGC, che consegnerà la documentazione predisposta.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano l'art. 13 del d.lgs. 12 aprile 2006, n.163, gli artt. 22 – 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE, FORME DI PUBBLICITÀ, MODIFICHE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante delibera del Consiglio di Amministrazione di Quadrifoglio/Safi.

Il presente Regolamento viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito Web di Quadrifoglio/Safi: www.quadrifoglio.org / www.safi-spa.it.

Quadrifoglio/Safi si riservano di apportare modifiche ed integrazioni al presente Regolamento, che verranno pubblicate sul sito Web di Quadrifoglio/Safi: www.quadrifoglio.org / www.safi-spa.it.