

SGDS San Giorgio Distribuzione Servizi s.r.l.

Via Veneto, 4 Porto San Giorgio

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO CIVICO

Parte I – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1 - Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti che costituiscono la normativa generale di riferimento in materia di accesso agli atti inerenti le attività di pubblico interesse.

Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Al fine di assicurare la trasparenza della propria attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi detenuti da SGDS, secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata nell'espletamento delle proprie funzioni.

2. Per diritto di accesso, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, fermo restando che non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società, così come disposto dall'art. 24 c.3 della L. 7.8.1990 n. 241.

3. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la società di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Articolo 3 - Soggetti legittimati

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. L'interesse personale, diretto, concreto e attuale, di cui al co. 1, dovrà essere idoneamente specificato e, ove occorra, comprovato, così come più specificatamente indicato ai successivi artt. 6 e 7.

Articolo 4 - Atti accessibili

1. Tutti i documenti amministrativi detenuti dalla società e relativi all'esercizio delle proprie funzioni amministrative inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione espressamente specificati nel presente Regolamento.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di SGDS che non abbiano la forma di documento amministrativo.

3. Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività della società.

4. È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, c. 1, lettera d) della L. 241/1990 e s.m.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 5 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'Area Amministrazione a cui è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.
2. Il Responsabile del Procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Articolo 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. l'interessato a presentare una istanza può utilizzare il modulo allegato al presente Regolamento (All. 1).
2. L'istanza formale di accesso deve necessariamente contenere:
 - le generalità del richiedente;
 - gli estremi del documento di identificazione;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta;
 - la motivazione ai sensi dell'art. 25, co. 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
 - la firma del richiedente.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi. La richiesta di accesso può essere altresì inviata dal richiedente anche da propria posta elettronica certificata all'indirizzo: ACCESSOCIVICO@SANGIORGIOSERVIZI.IT previa indicazione dei propri dati personali e di riconoscimento oltre al pagamento per i diritti previsti di cui alla tabella allegata.
4. La richiesta di accesso così formulata sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile del Procedimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, la richiesta deve intendersi respinta secondo quanto espressamente disposto dall'art. 25 c. 4 della L. 7 agosto 1990 n. 241.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la società, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è soggetto al pagamento del costo di riproduzione, così come determinato, con rilascio di apposita ricevuta di pagamento.

Articolo 7 - Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o comunque facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del Procedimento è tenuto a fornire loro notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso che verrà insindacabilmente valutata nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa applicabile di riferimento. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della predetta comunicazione ai controinteressati di cui al precedente punto 1.

Articolo 8 - Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente della società presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

3. Il Responsabile del Procedimento può disporre, nei limiti di legge, che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto. Tale limitazione deve essere comunicata al richiedente. 4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega nel rispetto delle condizioni di cui al precedente art. 6, punto 3, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, che potrà essere effettuata anche in formato elettronico. Non saranno comunque ammesse istanze di accesso genericamente riferite ad una pluralità indefinita di atti.

6. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione indicato al successivo art. 14, punto 1 lett. b). Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate mediante conformità all'originale apposta dal Responsabile della struttura interna che detiene il documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

7. Il Responsabile del Procedimento cura la redazione di apposito modulo prestampato di verbale (All. 2) attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal medesimo Responsabile e dal soggetto che effettua l'accesso. Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

Articolo 9 - Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla

individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Responsabile del Procedimento, con provvedimento motivato, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'art. 24 c. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze della Società così come disposto dall'art. 9 c. 2 del D.P.R. 184/2006 e s.m.i., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il diritto di accesso è, inoltre, differito in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture in appalto nelle ipotesi previste dagli artt. 13 e 79 co. 5 quater del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento.

4. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Articolo 10 - Esclusioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati all'art. 24, c. 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Sono inoltre sottratte al diritto di accesso, le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:

a) fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni all'azienda per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche e per ogni altro dato personale il cui trattamento è autorizzato ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro;

b) richieste di accertamento medico - legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;

c) documenti attinenti la sicurezza degli impianti gestiti dalla società, riconducibili a tutte le misure di tipo organizzativo interno tese ad assicurare la sicurezza delle infrastrutture e dei beni in gestione e/o in proprietà e delle persone che prestano la propria attività lavorativa a favore della Società, ivi compresa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni documentazione inerente al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

d) documentazione attinente a procedimenti disciplinari;

e) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;

f) rapporti alla Magistratura ordinaria o alla Procura della Corte dei Conti nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;

g) atti delle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano individuati i soggetti eventualmente responsabili;

h) questionari e simili atti contenenti, in forma non aggregata, dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali; i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;

l) pareri legali redatti dalla competente unità interna della società, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a procedimenti amministrativi, liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza, aventi natura meramente procedimentale in quanto miranti a fornire alla società gli elementi tecnico-giuridici utili a tutelare i propri interessi e a definire la propria strategia e comunque non destinati a sfociare in una determinazione finale amministrativa della Società;

m) le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa;

n) ogni altro atto o documento per cui la normativa di riferimento applicabile preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

3. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dagli artt. 13 e 79 c. 5 quater del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. L'elenco delle indicate categorie di atti per cui è espressamente escluso il diritto d'accesso, potrà essere oggetto di successive modifiche/integrazioni nel rispetto comunque di quanto precedentemente disposto.

Articolo 11 - Mezzi di tutela

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, c. 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Articolo 12 - Misure organizzative e tariffe

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative:

a) sul Sito Internet della Società (www.sangiorgioservizi.it) è disponibile il presente Regolamento e i relativi allegati, compreso il modulo fac-simile utilizzabile per l'esercizio del diritto d'accesso;

b) la presa visione degli atti e dei documenti è gratuita;

c) il rilascio di copia è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria, fissati in euro 3,00 (IVA Inclusa), oltre al rimborso del costo di riproduzione come da tariffe approvate dal consiglio di amministrazione;

d) il rilascio delle copie, in formato cartaceo o elettronico, può essere effettuato solo previo avvenuto pagamento da parte del richiedente dei costi indicati.

e) l'accesso è completamente gratuito nei casi previsti dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 (accesso civico).

Parte II – ACCESSO CIVICO

Articolo 13 – Normativa di riferimento

1. L'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, infatti, prevede che chiunque, pur non avendone l'interesse, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa.

2. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata in forma scritta al Responsabile della Trasparenza.

Articolo 14 – modalità di accesso

1. Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica denominata accessocivico@sangiorgioservizi.it.

2. Entro trenta giorni dalla richiesta il responsabile dell'Area Amministrazione, in qualità di responsabile operativo per gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può ricorrere al Prefetto, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione e alla comunicazione all'interessato entro quindici giorni dalla presentazione del ricorso.

5. L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990.

Porto San Giorgio 30/12/2014

L' Amministratore Unico

Dr.Marco Ceccarani



Approvato assemblea del 16/01/2015

MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ALL.1)

Il sottoscritto (indicare le generalità)

nome

cognome

luogo e data di nascita

residente in Prov. (.....)

via/piazza n.

recapito tel fax

e-mail

munito di documento di identificazione (*specificare tipologia*).....

n. rilasciato da

il, codice fiscale n.

in qualità di: (*specificare i poteri rappresentativi*).....

in rappresentanza di

con sede legale in

iscritta alla C.C.I.A.A. di al n.

partita IVA

codice fiscale

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i..

CHIEDE

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184 del 2006 e s.m.i.

(barrare la casella corrispondente)

- di prendere visione;
- di estrarre copia semplice;
- di ottenere copia autenticata;

dei sottoindicati documenti amministrativi (*specificare il più possibile l'atto richiesto indicando se possibile l'oggetto del documento, il procedimento a cui il documento è relativo, il destinatario ed ogni altro elemento utile all'identificazione*):

.....
.....
.....

per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante (*specificare, motivandolo, il proprio interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connesso all'oggetto della richiesta*):

.....
.....
.....

eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

.....
.....
.....

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

.....

.....
.....
Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Data

Firma del richiedente

.....
.....
VERBALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ALL. 2)

Il giorno del mese di dell'anno in
....., presso la sede di SGDS s.r.l., è presente
....., nata/o a
il, e residente a
in n identificata/o a mezzo di
documento, rilasciato da
il/...../.....

Per SGDS s.r.l. è presente

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

.....
.....
.....

La/il richiedente, inoltre, ha richiesto di estrarre copia dei seguenti documenti:

.....
.....
.....

Eventuali note/osservazioni:

.....
.....
.....

Il Responsabile del Procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle copie, pari a Euro

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al richiedente.

_____ (firma del richiedente)

_____ (firma del Responsabile del Procedimento)