

**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DI SILFIspa
Legge 241/90 ss.mm.ii - D.P.R. 184/2006 - D.Lgs 50/2016**

Approvazione del Consiglio di Amministrazione SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity società per azioni			
Revisione	Data	Contenuti	Approvato
Rev.00	22/12/2017	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione

Sommario

ART 1. OGGETTO	3
ART 2. DEFINIZIONI	3
ART 3. PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO	4
ART 4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
ART 5. ACCESSO INFORMALE	4
ART 6. ACCESSO FORMALE	4
ART 7. CONTROINTERESSATI E TUTELA DEL KNOW HOW	5
ART 8. ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA	5
ART 9. MODALITA' DI ACCESSO	5
ART 10. DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO	6
ART 11. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE	6
ART 12. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DI SILFIspa	7
ART 13. COMUNICAZIONI	7
ART 14. COSTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	7
ART 15. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO	8

PREMESSA:

“SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE e SERVIZI SMARTCITY SOCIETA' PER AZIONI (nel prosieguo anche solo “SILFIspsa”) è una società a socio unico soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Firenze e qualificabile come società in house ed ha per oggetto sociale, tra l'altro, la costruzione, installazione, manutenzione e gestione di impianti di illuminazione pubblica, di impianti semaforici o comunque attinenti alla viabilità stradale nel Comune di Firenze.

ART 1. OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da SILFIspsa ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii., al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

ART 2. DEFINIZIONI

I seguenti termini avranno significato di seguito indicato ed attribuito a ciascuno di essi, restando inteso che, a seconda del contesto, gli stessi potranno essere riportati in forma singolare ovvero plurale:

- a) «**responsabile del procedimento**»: il Direttore Generale che ai fini del presente Regolamento, è coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
- b) «**diritto di accesso**»: ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi nel rispetto dei limiti, delle modalità e dei tempi ivi prescritti e/o derivanti dal necessario bilanciamento con eventuali altri diritti e/o interessi giuridicamente rilevanti;
- c) «**interessati**»: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- d) «**controinteressati**»: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura e ai contenuti del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza o altro loro diritto/interesse giuridicamente rilevante;
- e) «**documento amministrativo**»: ogni atto e/o provvedimento che assuma rilevanza esterna, adottato nell'ambito ed ai fini di un procedimento amministrativo e, di esso ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie detenuto da SILFIspsa;
- f) «**sito istituzionale**»: il sito internet di SILFIspsa raggiungibile all'indirizzo <http://www.silfi.it>;
- g) «**documento informatico**»: la versione digitale dei documenti di cui alla lettera e);
- h) «**posta elettronica certificata (PEC)**»: è un tipo particolare di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così la prova dell'invio e della consegna;
- i) «**dati sensibili**»: i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- j) «**dati giudiziari**»: i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- k) «**legge**»: la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;

- l) «**regolamento**»: il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo D.P.R. n. 184.

ART 3. PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

L'accesso agli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati da SILFIsipa o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

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

SILFIsipa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici rimanda al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 co. 5 della l. 241/1990.

Il diritto di accesso non si estende agli atti e documenti che non siano relativi a procedimenti amministrativi, ma che attengano ad un diverso ambito di attività di SILFIsipa.

ART 4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Direttore Generale di SILFIsipa.

Il Direttore Generale può individuare, all'interno dell'Ufficio, un responsabile, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

ART 5. ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero alla segreteria direzionale di SILFIsipa, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione. Qualora l'ufficio competente, in base alla natura e al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART 6. ACCESSO FORMALE

La richiesta di accesso formale può essere presentata per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata segreteriasilfi@pec.it, per via postale, o mediante consegna a mano presso la sede legale di SILFIsipa in Via Dei Della Robbia 47 - 50132 Firenze della quale sarà data ricevuta e saranno annotati data e ora, nonché l'identità di chi la effettua utilizzando in ogni caso l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e se è presentata per conto di terzi o per persone giuridiche, i necessari poteri di rappresentanza o delega;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;

- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione del protocollo di SILFIspa.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro quindici giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART 7. CONTROINTERESSATI E TUTELA DEL KNOW HOW

Fermo restando quanto previsto dal D.Lgs 50/2016, il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base alla natura e al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso chiedendo loro se ritengano di poter opporre diritti o interessi legittimi di cui siano titolari e che risultino compromessi dall'eventuale esercizio del diritto di accesso altrui, così come richiesto.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta. Anche ove pervenga motivata opposizione è SILFIspa (tramite il Responsabile del Procedimento) a valutare e decidere sull'istanza di accesso.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

SILFIspa tutela in ogni caso i segreti commerciali ed industriali dei 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 il controinteressato opponga pretesi diritti o interessi legittimi senza darne sufficiente prova, l'istanza di accesso sarà accolta. È inoltre accolta nel caso in cui, salvi i limiti di legge, sia presentata per acquisire i documenti necessari ai fini della difesa in giudizio. Negli altri casi, il Responsabile del Procedimento assume una decisione motivata sul contemperamento tra gli opposti interessi.

Il diritto di accesso è consentito comunque sempre e solo nei limiti di pertinenza e continenza.

ART 8. ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, nella comunicazione di accoglimento inviata al richiedente, viene indicato: 1) il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, lo stesso o persona da lui incaricata, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti; 2) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione; 3) ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (vedi art. 10).

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi alternativi previsti dall'art. 25 della L. 241/1990 quali il ricorso all'accesso civico e il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale (T.A.R.).

ART 9. MODALITA' DI ACCESSO

Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato da SILFIsipa e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D. Lgs. 196/2003.

ART 10. DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento differisce o nega/limita l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione alle attività svolte da SILFIsipa al fine di non pregiudicarne il risultato;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- d) nel caso di richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

ART 11. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge, i seguenti documenti:

- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale di SILFIsipa;
- b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente

utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, co. 51.

L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

ART 12. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DI SILFIsPa

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali e le perizie tecniche relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituendo presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da SILFIsPa siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa di SILFIsPa
- e) i verbali delle riunioni del CDA nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno o comunque quelli che attengano ai procedimenti societari che non sono procedimenti amministrativi (cfr. art. 3 ultimo capoverso);
- f) convenzioni o accordi tra SILFIsPa ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- g) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

ART 13. COMUNICAZIONI

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec e lo richiedano espressamente, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

ART 14. COSTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

14.1 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:

1. diritti di ricerca e visura (compreso le prime 25 pagine ed eventuale invio di raccomandata a/r): € 19,50;
2. per ogni copia oltre le 25 (in A3 o in A4): € 0,20 costo di ciascuna copia oltre € 6,50 per costo operatore ogni 20 pagine o frazione;

3. per formati maggiori (copie di disegni, planimetrie etc.): costo effettivo esternamente sostenuto da SILFIsipa per l'effettuazione delle copie senza alcun ricarico, oltre al solo addebito del diritto fisso di € 19,50;

Gli importi, tutti al netto di Iva, potranno subire revisioni periodiche.

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 Responsabile del procedimento nella comunicazione di accoglimento dell'istanza.

14.2 MODALITÀ DI PAGAMENTO

I costi per quanto sopra saranno corrisposti al recapito bancario indicato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza con causale: rimborso accesso Legge 241/1990.

ART 15. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito internet aziendale: www.silfi.it, nella sezione "Società Trasparente" Sotto Sezione "Disposizioni Generali".

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate da SILFIsipa mediante pubblicazione sul sito internet aziendale suindicato.

Il presente atto è pubblicato sul sito di SILFIsipa dal 28.12.2017