



REGOLAMENTO di SI.GE.RI.CO. S.P.A.
PER L'ACCESSO DOCUMENTALE di cui alla Legge 241/1990
L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31.01.2018_Rev. del 04/01/2022

1. Premessa e disciplina di riferimento

Il **D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97** recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il **D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33** (cd. *“decreto trasparenza”*), con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione e al diritto di accesso civico.

Quanto all'ambito soggettivo le società a controllo pubblico e le società in *house*, come definite e disciplinate dal d.lgs. 175/2016, sono tenute all'attuazione della disciplina della trasparenza prevista per le amministrazioni pubbliche, in quanto compatibili.

Quanto al diritto di accesso a dati e documenti, accanto all'accesso civico *“semplice”* già disciplinato dall'art.5 del D. Lgs.33/2013, è stato introdotto il c.d. *“accesso civico generalizzato”* (nuovo art. 5, comma 2), definito come il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalla P.A. e dalle Società pubbliche, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 e nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti come previsto dall'art. 5 bis, 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.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la **Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016**, le *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”*.

L'art.22 del d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. dispone che *le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.*

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la **Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017**, le *“Nuove linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.”*

In questo quadro normativo, Si.Ge.Ri.Co. Spa, quale società controllata *in house* del Comune di Siena a capitale interamente pubblico, sulla base della nuova organizzazione aziendale definitasi dal 1 novembre 2017, ha adottato le soluzioni organizzative per dare attuazione alla disciplina della Trasparenza e, con il presente regolamento, intende adottare una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione e di disciplinare compiutamente i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso nelle sue diverse forme.

2. Finalità

Il presente Regolamento, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza e di fornire un quadro organico e coordinato degli istituti dell'accesso, disciplina, in tre sezioni separate, le modalità, i limiti e i termini per l'esercizio delle tre forme di accesso previste dal legislatore, e precisamente:

- I. accesso documentale ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da Si.Ge.Ri.Co., al fine di favorire la partecipazione, ai sensi della legge 241/1990;
- II. accesso civico “semplice” (detto anche solo accesso civico) disciplinato dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- III. accesso civico “generalizzato” così come introdotto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

3. Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “**decreto trasparenza**”, il decreto legislativo 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*”;
- b) “**accesso documentale**” o “**accesso agli atti**”, l’accesso previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, che può essere esercitato dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
- c) “**accesso civico semplice**” o solo “**accesso civico**”, l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui Si.Ge.Ri.Co. abbia omesso la pubblicazione, pur avendone l’obbligo;
- d) “**accesso generalizzato**”, l’accesso previsto dall’articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti da Si.Ge.Ri.Co., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- e) “**informazioni**”, le rielaborazioni di dati, detenuti da Si.Ge.Ri.Co. e contenuti in distinti documenti, precedentemente effettuate per propri fini operativi;
- f) “**istanza di accesso**”, la richiesta volta ad esercitare i diritti di accesso documentale, accesso civico e di accesso generalizzato nei confronti di Si.Ge.Ri.Co.;
- g) “**Si.Ge.Ri.Co.** ” o “**la società**”, Si.Ge.Ri.Co. S.p.A., società del Comune di Siena a capitale interamente pubblico e con assetto organizzativo *in house*, per la gestione dei servizi di parcheggio nel Comune di Siena .

4. Sezione I–Accesso documentale o accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990

La presente sezione disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da Si.Ge.Ri.Co. Spa, al fine di favorire la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza, in conformità a quanto disposto dal capo V della legge del 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni e integrazioni.

La finalità dell’accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

a. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

L'accesso documentale *ex lege* 241/90, agli atti ed ai provvedimenti formati da Si.Ge.Ri.Co. o stabilmente detenuti dalla stessa società è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino di essere **titolari di 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 a un controllo generalizzato dell'attività di Si.Ge.Ri.Co. Spa.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

Il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento, consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame. Tale modalità di accesso si ispira al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione della Società o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione. Ciò consente ai soggetti interessati di veder garantiti i propri diritti nei confronti di Si.Ge.Ri.Co. Spa.

In particolare, tali soggetti hanno diritto ad un'informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 come modificata e integrata ad opera della Legge 15/2005, è considerato **documento amministrativo** "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". Pertanto, non sono accessibili le informazioni in possesso di Si.Ge.Ri.Co. che non abbiano forma di documento amministrativo, come definito dal citato art. 22 L. 241/1990.

Si.Ge.Ri.Co. Spa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

b. Responsabile del Procedimento e modalità di trasmissione dell'istanza di accesso

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Generale, il quale può individuare all'interno dell'organizzazione, uno o più incaricati di settore, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

L'istanza di accesso agli atti amministrativi può essere effettuata da tutti i soggetti che dimostrino di avere un **interesse giuridicamente rilevante** con riferimento all'atto oggetto della richiesta di accesso.

Ai sensi della vigente normativa, sono previste due modalità di accesso:

1. *accesso informale*, esercitabile mediante richiesta, anche verbale o tramite posta elettronica, nei casi in cui è possibile provvedere immediatamente all'esibizione del documento.

L'interessato in questo caso deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta(es. n. protocollo);
- comprovare l'interesse motivando la richiesta di accesso;
- allegare un documento identificativo;
- in caso di rappresentanza mostrare apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

La richiesta viene esaminata e accolta, qualora si riscontri l'effettivo interesse del soggetto richiedente e la disponibilità della documentazione.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato potrà presentare apposita richiesta di accesso formale.

2. *accesso formale*, esercitabile attraverso la compilazione di apposito modulo reperibile sul sito istituzionale di Si.Ge.Ri.Co. Spa: www.sigericospa.it, nell'area Società Trasparente. Le modalità di trasmissione del modulo sono:

- consegna a mano presso la sede societaria;
- posta raccomandata A/R presso la sede societaria;
- invio tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@sigericospa.it;
- Invio tramite posta certificata all'indirizzo segreteria@pec.sigericospa.it;
- invio di apposito fax al numero 0577/228787.

Se la consegna viene effettuata a mano o tramite posta raccomandata deve essere trasmessa al seguente indirizzo:

Si.Ge.Ri.Co. S.p.A. – Via Sant'Agata n.1 - 53100 - Siena

Il modulo deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente o del legale rappresentate. Qualora la richiesta venga effettuata dal legale rappresentante deve essere trasmessa anche apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

c. Controinteressati

Qualora la richiesta di accesso coinvolga soggetti controinteressati, Si.Ge.Ri.Co. Spa è tenuta a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata al fine di comprovarne la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso, anche tramite e-mail all'indirizzo segreteria@sigericospa.it. Decorso tale termine, e una volta accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, Si.Ge.Ri.Co. Spa provvede a dare seguito alla richiesta.

d. Modalità di evasione della richiesta

La richiesta viene esaminata dal Direttore Generale ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa. Decorso tale termine la richiesta si intende respinta. In caso di diniego motivato dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, è possibile opporsi attivando le procedure di legge (art. 25, L. 241/90 e s.m.i.).

Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare il Direttore Generale, entro quindici giorni dalla ricezione, invia tempestiva comunicazione al richiedente, per dargli modo di presentare l'istanza correttamente, tramite raccomandata A/R o tramite posta certificata. In questo caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, Si.Ge.Ri.Co. Spa mette a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.

Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della istanza di accesso senza che questi abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso ai medesimi documenti, dovrà presentare una nuova istanza.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Le copie sono effettuate a cura di Si.Ge.Ri.Co. Spa e consegnate all'interessato previo pagamento dei costi di riproduzione.

e. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso agli atti

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, e alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'accesso può essere differito fino alla conclusione di un procedimento in corso. Tale scelta deve essere adeguatamente motivata nel provvedimento di riscontro alla richiesta di accesso.

Il differimento all'accesso può essere disposto a tutela temporanea degli interessi dell'art.24, comma6, della L. 241/1990, e per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nessuna notizia o informazione in possesso di Si.Ge.Ri.Co. Spa, inoltre, può essere chiesta ed ottenuta prima di aver acquisito la veste di documento amministrativo. Si veda in proposito l'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006, secondo il quale *"la pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso"*. Pertanto, è inammissibile la domanda di accesso che non riguardi atti specifici, ma miri ad acquisire notizie che presuppongono

un'attività di elaborazione da parte di Si.Ge.Ri.Co. Spa; la domanda di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, e non può quindi essere generica.

I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui agli articoli 3 e 11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- per le categorie di documenti di cui al paragrafo successivo;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

f. Categorie di documenti sottratti all'accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:

- a) fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari di dispensa dal servizio;
- e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psico-fisiche delle persone;
- g) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
- i) atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- j) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;

- k) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- l) protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

5. Sez. II - Accesso civico “semplice” o solo “accesso civico” ai sensi dell’art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013

L’istanza di Accesso civico “semplice” previsto dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Tale ampliamento del concetto di trasparenza amministrativa, secondo il legislatore, è teso a favorire la partecipazione degli stakeholders all’attività delle amministrazioni, con la finalità dichiarata di:

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza pubblica dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi;
- promuovere l’integrità.

a. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

Chiunque può presentare istanza di accesso civico, richiedendo gratuitamente e senza necessità di motivazione, dati, documenti e informazioni che la normativa prevede siano pubblicati nel sito istituzionale della società www.sigericospa.it, sezione “Società Trasparente”, adempiendo a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013.

L’istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e contiene i dati anagrafici, l’indirizzo e le altre informazioni di contatto del richiedente.

L’istanza di accesso non richiede motivazione.

b. Modalità di trasmissione dell’istanza di accesso

L’istanza di accesso civico è presentata al Responsabile per la trasparenza.

Se l’istanza è erroneamente indirizzata, il ricevente la trasmette tempestivamente al Responsabile per la trasparenza. Ai fini dell’invio delle istanze di accesso civico, sono da utilizzare i seguenti indirizzi di posta elettronica: e-mail segreteria@sigericospa.it; PEC: segreteria@pec.sigericospa.it.

Il Responsabile per la Trasparenza potrà comunque istituire apposite caselle di posta elettronica al fine di ampliare le potenziali modalità di invio.

L’istanza deve essere inoltrata tramite la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di Si.Ge.Ri.Co. Spa nella sezione “Società Trasparente”.

Il modulo contenente l’istanza di accesso deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

c. Responsabile del procedimento di accesso civico e modalità di evasione della richiesta

Il responsabile del procedimento di accesso civico, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il Responsabile per la trasparenza, supportato eventualmente nell'istruttoria dal personale dell'Area Affari Generali.

La richiesta viene esaminata dal Responsabile per la Trasparenza ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.

Qualora l'istanza sia accolta, Si.Ge.Ri.Co. Spa procede, nel medesimo termine di 30 giorni, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, Si.Ge.Ri.Co. Spa indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso deve essere motivato a cura del Responsabile della Trasparenza, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Avvero la decisione del Responsabile per la Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi di legge.

6. Sez. III-Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013

L'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 prevede che *"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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 -bis"*.

Si.Ge.Ri.Co. Spa promuove la piena attuazione dell'accesso generalizzato in attuazione del principio di trasparenza per favorire la conoscibilità dell'attività preordinata alla erogazione dei servizi di parcheggio sul territorio senese in attuazione degli indirizzi e obiettivi affidati dal Comune di Siena. Detto accesso è autonomo e indipendente dagli obblighi di pubblicazione e, in via generale, incontra come limiti: i) la protezione dei dati personali "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione; ii) il rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2, iii) il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni, iv) l'osservanza delle Linee guida dell'ANAC in materia di accesso civico, e dei pareri resi dall'Autorità.

a. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

Chiunque può presentare istanza di accesso generalizzato.

L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati e i documenti detenuti da Si.Ge.Ri.Co. Spa ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione e contiene i dati anagrafici, l'indirizzo e le altre informazioni di contatto del richiedente.

L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione.

b. Modalità di trasmissione della istanza di accesso generalizzato e responsabile del procedimento

L'istanza di accesso generalizzato è presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o, nel caso non si riesca a individuare detto ufficio, all'Area Affari Generali ai seguenti indirizzi di posta elettronica: segreteria@sigericospa.it, segreteria@pec.sigericospa.it.

L'istanza deve essere inoltrata tramite la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di Si.Ge.Ri.Co. www.sigericospa.it nella sezione "Società Trasparente".

Il modulo deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

Il Responsabile del Procedimento è il dirigente o funzionario responsabile dell'ufficio che gestisce la richiesta in quanto in possesso dei dati e dei documenti richiesti.

c. Modalità di evasione dell'istanza e richiesta di integrazioni

L'istanza viene esaminata dall'ufficio ricevente che, qualora non abbia la diretta disponibilità dei dati o informazioni richieste, la inoltra all'ufficio competente.

L'ammissibilità dell'istanza è valutata tenendo conto dell'oggetto della richiesta. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire alla Società di identificare agevolmente i documenti e i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla società di identificare i documenti o i dati richiesti.

In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso generalizzato, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a indicare gli elementi utili per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti per i quali è inoltrata l'istanza.

Nel caso di istanza con finalità meramente esplorative o concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza.

Nei predetti casi il Responsabile del Procedimento assegna al soggetto richiedente un termine non superiore a dieci giorni per l'integrazione dell'istanza o la ridefinizione dell'oggetto. Durante tale periodo e fino all'avvenuta integrazione è sospeso il termine per la conclusione del procedimento.

In caso di mancata integrazione nel termine assegnato il diritto di accesso generalizzato è escluso.

d. Controinteressati

Qualora la richiesta di accesso generalizzato coinvolga soggetti controinteressati, il Responsabile del Procedimento, previa loro individuazione, è tenuto a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla eventuale opposizione.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- b) libertà e segretezza della corrispondenza di cui all'articolo 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, Si.Ge.Ri.Co. Spa provvede a dare seguito alla istanza di accesso.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, il Responsabile del Procedimento valuta le motivazioni, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5bis del "decreto trasparenza".

Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo e i dati o i documenti oggetto dell'accesso sono trasmessi al soggetto richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto controinteressato, al fine di consentirgli di presentare eventualmente richiesta di riesame, ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del decreto 33/2013, al responsabile della trasparenza ovvero ricorso al giudice amministrativo.

e. Conclusione del Procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Il termine è altresì sospeso nel caso di richiesta di integrazione dell'istanza, cui al predetto punto 6 c..

Il procedimento può concludersi nei seguenti modi:

- accoglimento totale dell'istanza;
- accoglimento dell'istanza, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e delle altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta del soggetto interessato;

- differimento dell'accesso;
- esito negativo o parzialmente tale, per la sussistenza di limiti disposti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, o dal presente Regolamento.

In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora questi riguardino soggetti cointeressati la comunicazione di esito verrà inoltrata anche a quest'ultimi, per conoscenza.

Il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'accesso generalizzato quando è sufficiente posticipare l'ostensione del dato o del documento richiesto per evitare il pregiudizio concreto agli interessi pubblici e privati.

Nel momento in cui cessano le esigenze di tutela, il Responsabile del Procedimento trasmette tempestivamente al soggetto richiedente i dati o i documenti oggetto dell'accesso.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione al soggetto richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso il provvedimento, come previsti dal decreto trasparenza e dal presente Regolamento.

f. Richiesta di riesame

Ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013, Il soggetto richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine ovvero i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza. Questi, informato tempestivamente il Responsabile del Procedimento sulla richiesta di riesame, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail segreteria@sigericospa.it, o all'indirizzo pec : segreteria@pec.sigericospa.it, tramite la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di Si.Ge.Ri.Co. nella sezione "Società Trasparente".

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile per la Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta di parere.

Avverso la decisione di Si.Ge.Ri.Co. Spa o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

7. Casi di esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art.5 bis del decreto trasparenza. In

particolare l'accesso generalizzato è escluso nei seguenti casi:

1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico inerente (art. 5 bis comma 1):
 - sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - sicurezza nazionale (richieste aventi ad oggetto i soggetti oggetto di segnalazione di operazioni sospette o rientranti nelle liste terrorismo);
 - difesa e le questioni militari;
 - relazioni internazionali (richieste di documenti concernenti le procedure relative alla negoziazione ed alla stipula di accordi ed atti con la Comunità Europea) ;
 - politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (richieste di documenti detenuti da Si.Ge.Ri.Co. S p a afferenti ad un procedimento penale);
 - regolare svolgimento di attività ispettive interne ed esterne (richieste di documenti oggetto di dell'attività di vigilanza bancaria o contabile svolta da enti esterni fino a quanto gli atti conclusivi del procedimento non abbiano assunto il carattere definitivo).
2. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (art. 5 bis, comma 2):
 - 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 soggetti minorenni, tenendo conto anche delle conseguenze legate alla sfera morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità del dato o documento richiesto;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza. Tale tutela si estende sia alle persone fisiche sia a quelle giuridiche e copre le comunicazioni di carattere confidenziale o si riferiscono all'intimità della vita privata. Predetta nozione comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, sia gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori alla comunicazione, quali, ad esempio l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, al fine di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza (ad esempio piani industriali e commerciali presentati da potenziali beneficiari, piani operativi e offerte tecniche presentati da operatori economici in gara)
3. negli altri casi di legge (art. 5 bis c. 3) per evitare il pregiudizio alla diffusione generalizzata di alcune informazioni, e precisamente:
 - nei casi di segreto di Stato;
 - negli altri casi previsti dalla legge, inclusi quelli previsti dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990;

Nel caso di eccezioni relative, qualora l'interesse protetto riguardi soltanto alcuni dati o alcune parti

del documento richiesto, Si.Ge.Ri.Co. Spa consente l'accesso agli altri dati o parti del documento.

Allo stesso modo, quando, rispetto alla natura del dato, la protezione di un determinato interesse sia limitata per un periodo di tempo, Si.Ge.Ri.Co. Spa farà ricorso al potere di differimento.

Si ricorda altresì che:

- i. non sono ammesse richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato/documento/informazione con riferimento almeno alla natura e all'oggetto;
- ii. non sono ammesse richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni dispone Si.Ge.Ri.Co. Spa;
- iii. non sono ammesse richieste che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare il buon andamento della società, poiché riguardano un numero manifestamente irragionevole di documenti;
- iv. Si.Ge.Ri.Co. Spa non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso;
- v. non sono ostensibili i documenti amministrativi relativi ad atti endo-procedimentali, sino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Con riferimento alla attività di Si.Ge.Ri.Co. Spa, nel rispetto delle norme del decreto trasparenza in quanto compatibili, si ritengono esclusi dal diritto di accesso i dati, le informazioni e i documenti relativi alla gestione della società che possano metterne a repentaglio l'efficienza e l'operatività aziendale.

In particolare, a titolo esemplificativo, non possono essere oggetto di accesso i seguenti atti e documenti:

- in relazione ai procedimenti fiscali e tributari,
- di pianificazione e di programmazione, ove contengano piani strategici e commerciali, fatta salva la pubblicazione della sintesi;
- in relazione ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- gli atti istruttori, i pareri e le relazioni al Consiglio di amministrazione e al collegio sindacale e all'assemblea dei soci, in quanto atti interni preparatori, prodromici all'adozione di documenti finali;
- i verbali del Consiglio di amministrazione e i verbali dell'assemblea dei soci, ferma restando l'accessibilità dei dispositivi delle decisioni adottate, e l'accessibilità da parte del Comune di Siena, ai sensi di legge;
- l'integrale fascicolo personale di singoli dipendenti. E' consentito conoscere le relative informazioni e dati, singolarmente o in forma aggregata, ma non il/i nominativo/i del/i dipendente/dipendenti cui si riferiscono, salvo il diritto di accesso ex L. 241/1990.

Il diritto d'informativa dei soci è regolato dallo statuto sociale e/o dalle disposizioni del codice civile.

8. Protocollo degli Accessi

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, tutte le istanze di accesso pervenute alla Società sono registrate, in ordine cronologico, nel Protocollo aziendale di Si.Ge.Ri.Co. Spa".

Il Protocollo è tenuto dalla Segreteria di Direzione e dal personale assegnato all'Area Affari Generali.

Il Protocollo, una per ciascuna forma di accesso, sarà articolato, per ciascuna istanza, con i seguenti dati:

- l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- la data di presentazione dell'istanza di accesso,
- oggetto della richiesta;
- eventuali controinteressati;
- l'esito della istanza
- data del provvedimento di conclusione,
- eventuale richiesta di riesame, con la data e l'esito
- eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

9. Costi

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da Si.Ge.Ri.Co. Spa per la riproduzione su supporti materiali.

10. Disposizioni finali

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si rinvia al decreto trasparenza e alle Linee Guida n. 1309/2016 recanti indicazioni operative in materia di accesso civico adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione d'intesa con il garante per la protezione dei dati personali.

11. Allegati

1. Modulo per l'accesso civico
2. Modulo per l'accesso generalizzato
3. Modulo per il Riesame
4. Modulo per l'accesso documentale legge 241/90

Tabella di sintesi

Tipologia	Accesso agli atti ex. L. 241/90	Accesso civico	Accesso civico generalizzato
Criteri di scelta	Attivabile dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.	Attivabile da chiunque qualora si riscontri la mancata pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche.	Attivabile da chiunque rispetto a dati e documenti (ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
Motivazione all'accesso	L'istanza deve essere motivata.	L'istanza non deve essere motivata.	L'istanza non deve essere motivata.
Riferimenti	<p>Trasmissione di apposito modulo tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • consegna a mano presso la sede societaria in Via Sant'Agata 1,53100 Siena; • raccomandata A/R indirizzata a S i . G e . R i . C o . S p a in Via Sant'Agata 1,53100 Siena; • posta elettronica all'indirizzo segreteria@sigericospa.it, • posta certificata all'indirizzo segreteria@pec.sigericospa.it • fax al numero 0577 228787. <p>Il modulo deve essere debitamente firmato dal richiedente e deve essere allegata copia del documento identificativo.</p>	<p>Trasmissione di apposito modulo di richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata segreteria@pec.sigericospa.it</p> <p>Il modulo deve essere debitamente firmato dal richiedente e deve essere allegata copia del documento identificativo.</p>	<p>Trasmissione di apposito modulo di richiesta ai seguenti indirizzi di posta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posta elettronica all'indirizzo: segreteria@sigericospa.it , • posta certificata all'indirizzo segreteria@pec.sigericospa.it <p>Il modulo deve essere debitamente firmato dal richiedente e deve essere allegata copia del documento identificativo.</p>
Termine di evasione dell'istanza	30 giorni.	30 giorni.	30 giorni.
Responsabile del procedimento	Responsabile Area AFFARI GENERALI	Responsabile per la Trasparenza	Responsabile dell'ufficio che gestisce la richiesta in quanto in possesso dei dati e dei documenti richiesti.