

DETERMINA DEL 9 APRILE 2015

SO.GE.M.I. S.p.A. - Società per l'Impianto e l'Esercizio dei Mercati Annonari all'Ingrosso di Milano, con sede in via C. Lombroso, 54 - Milano P. IVA n. 03516950155, in persona del suo Amministratore Unico e legale rappresentante, dott. Nicolò Dubini

Premesso che

- Il Consiglio di Amministrazione della Società, con delibera del 25 febbraio 2010, ha adottato il Regolamento per l'accesso agli atti della SO.GE.M.I. S.p.A.;
- Si è resa necessaria una revisione del suddetto Regolamento per aggiornarne, da un lato, gli importi previsti a titolo di costi per la riproduzione delle eventuali copie richieste e, dall'altro, richiamare espressamente le disposizioni previste dal Codice dei Contratti (D. Lgs. 163/2006), nonché disciplinare l'accesso agli atti da parte degli Assessori e dei Consiglieri comunali e circoscrizionali.


Per tutto quanto sopra premesso e considerato, l'Amministratore Unico di Sogemi Spa

DETERMINA

di adottare il Regolamento per l'accesso agli atti della SO.GE.M.I. S.p.A., nella versione modificata che alla presente si allega, invitando la Direzione Generale a porre in essere gli adempimenti conseguenti per darne la necessaria pubblicità.

Amministratore Unico

Nicolò Dubini



REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELLA SO.GE.M.I. S.p.A.
(adottato con Determina dell'Amministratore Unico del 9/04/2015)

OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi allo scopo di attuare il principio di partecipazione, trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi.

La norma che regola il diritto di accesso ai documenti amministrativi è la **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.**, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, SO.GE.M.I. S.p.A. (di seguito "Società") assicura a tutti gli utenti, persone fisiche o giuridiche, pubblici o privati, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati dalla Società o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per tutelare un proprio diritto o legittimo interesse.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società anche tramite l'attivazione di forme di supervisione di attività che si ritiene inefficiente o inefficace.

Qualora l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, siano essi persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – l'accesso agli atti sarà consentito solo se preordinato alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili.

Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'Unità Organizzativa ove l'atto è detenuto. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è soggetto esclusivamente alle spese di segreteria (€ 30,00 oltre Iva per la documentazione inserita nell'archivio corrente, € 50,00 oltre Iva per la documentazione inserita nell'archivio storico), l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata a mano o spedita a mezzo di servizi postali all'Ufficio Protocollo Generale della Società, 11° piano del Palazzo SogeMi, Via Cesare Lombroso n. 54 – 20137 Milano, deve essere redatta dall'interessato, su apposito Modello di richiesta di accesso agli atti, messo a disposizione dell'interessato, e deve specificare:

- Le generalità del richiedente
- Gli estremi del documento oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili che ne consentano l'identificazione
- L'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- La motivazione per cui si chiedono i documenti, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale di cui si è portatori
- Data e sottoscrizione

Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, la Società, entro 10 giorni, ne dà comunicazione scritta al richiedente con raccomandata A/R o con PEC ed il termine del procedimento (30 gg) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza formale, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI

Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, il diritto di accesso è previsto nei termini e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 163/2006.

ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEGLI ASSESSORI E DEI CONSIGLIERI COMUNALI E CIRCOSCRIZIONALI

Gli Assessori, i Consiglieri comunali e circoscrizionali esercitano il diritto di accesso agli atti necessari all'espletamento del loro mandato senza che sia prevista la corresponsione di alcun onere per i diritti di segreteria né alcun costo di riproduzione.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Società cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare alla Società motivata opposizione scritta alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta.

ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, e del costo di visione e/o di riproduzione della documentazione, nonché un periodo di tempo non inferiore a

15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

DINIEGO E DIFFERIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Il diniego e la limitazione formale, a cura del Responsabile del Procedimento, sono motivati e comunicati all'interessato, con riferimento specifico alla normativa, al regolamento o disposizioni amministrative, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta. Il diniego alla domanda di accesso non è soggetto al preavviso di rigetto previsto dall'art. 10bis della Legge 241/1990.

Il Responsabile del Procedimento può differire l'accesso ove ciò sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del Procedimento può inoltre differire l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza e diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, imprese, o Enti con loro grave pregiudizio.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo equivalente.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata. L'atto che dispone l'esclusione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

COSTI DI RIPRODUZIONE

Sia il rilascio di copie semplici che per il rilascio di copie conformi all'originale sono dovuti i costi di riproduzione:

con riferimento alla documentazione di archivio corrente (affidente a documentazione con data non anteriore a sei mesi rispetto alla richiesta):

- Euro 40,00 + Iva, quale quota fissa per diritti di segreteria e di ricerca;
- Euro 0,50 + Iva per ogni foglio A4 riprodotto in bianco e nero;
- Euro 1,00 + Iva per ogni foglio A4 riprodotto a colori;
- Euro 2,00 + Iva per ogni foglio A3 riprodotto in bianco e nero;
- Euro 2,50 + Iva per ogni foglio A3 riprodotto a colori;
- Euro 2,50 + Iva al mt lineare per ogni singola planimetria;
- Euro 28,00 + Iva al mt lineare per ogni singola planimetria a colori;
- Euro 5,00 + Iva per la riproduzione da CD su CD;
- Euro 8,00 + Iva per la riproduzione da DVD su DVD

con riferimento alla documentazione di archivio di deposito e/o storico (documenti con un'anzianità superiore a sei mesi e non superiore a 5 anni decorrenti dalla data della richiesta):

- Euro 60,00 + Iva quale quota fissa per diritti di segreteria e di ricerca fino a 60 min;
- Euro 15,00 + Iva per frazione di tempi superiori e per ogni ora in più a quella base
- Euro 0,50 + Iva per ogni foglio A4 riprodotto in bianco e nero;
- Euro 1,00 + Iva per ogni foglio A4 riprodotto a colori;
- Euro 2,00 + Iva per ogni foglio A3 riprodotto in bianco e nero;
- Euro 2,50 + Iva per ogni foglio A3 riprodotto a colori;
- Euro 2,50 + Iva al mt lineare per ogni singola planimetria;
- Euro 28,00 + Iva al mt lineare per ogni singola planimetria a colori;

- Euro 5,00 + Iva per la riproduzione da CD su CD;
- Euro 8,00 + Iva per la riproduzione da DVD su DVD

Il pagamento va effettuato in contanti al momento del ritiro della documentazione richiesta, presso l'Ufficio Cassa, 1° piano del Palazzo SogeMi, Via C. Lombroso 54 – Milano.

TERMINI

Decorso inutilmente 30 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, Sezione Lombardia, ovvero chiedere al Difensore Civico di Milano che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessati o per salvaguardare specifiche esigenze della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o del presente regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dalla Società la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

In particolare sono esclusi dall'accesso:

- I verbali del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea ordinaria/straordinaria dei Soci
- I documenti relativi alla procedura selettiva del personale, alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza – e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con la Società nonché dei soggetti estranei alla Società, membri di organi collegiali e commissioni
- Gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
- Gli accertamenti medico-legali dei dipendenti e la relativa documentazione
- I pareri legali, le note interne d'ufficio e di documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale o gli atti di consulenza forniti alla Società da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio
- I documenti relativi a procedimenti tributari sia di terzi che della Società
- I documenti richiesti per categorie generali, la cui conoscenza sia rivolta ad un controllo generalizzato dell'operato della Società
- I documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60 del D. Lgs. 196/2003.