



Società Uninominale
Società soggetta a coordinamento e controllo da parte del Comune di Porto S. Giorgio

DETERMINAZIONE N. 081_2024062401 del 24/06/2024

OGGETTO: Approvazione del Regolamento accesso agli atti amministrativi ed accesso civico

L'AMMINISTRATORE UNICO

Dato atto che la SGDS Multiservizi srl è una società soggetta a coordinamento e controllo del Comune di Porto S. Giorgio;

Dato atto che questa società essendo a totale controllo pubblico, è tenuta ad approvare un Regolamento per l'accesso agli atti;

Visto lo Statuto vigente che pone in carico al Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico la competenza degli atti a natura regolamentare;

Considerato che, alla luce dell'intervenuta normativa in materia si rende necessario approvare un regolamento che disciplini le modalità di esercizio, i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dalla SGDS;

Richiamata pertanto, la vigente normativa che attualmente disciplina il diritto di accesso e, precisamente:

- la L. 241/90 e s.m.i. e ii. in relazione all'accesso documentale, che favorisce la partecipazione amministrativa e ne assicura l'imparzialità e la trasparenza;
- il D.lgs. n.33/2013 (Decreto Trasparenza) che prevede l'accesso civico in ordine ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- il Dlgs.n.97/2016 (Decreto delegato) che introduce un regime di accesso più ampio in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che le amministrazioni pubbliche devono fornire al cittadino richiedente;



Società Uninomiale

Società soggetta a coordinamento e controllo da parte del Comune di Porto S. Giorgio

Ritenuto dover procedere all'approvazione di un regolamento che, nel rispetto della normativa sopra richiamata, garantisce ai cittadini l'esercizio effettivo del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalla SGDS;

Visto l'allegato Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e accesso civico;

Visto il verbale in data odierna con cui si è provveduto ad approvare il Regolamento sopra menzionato;

Visto il Verbale dell'Assemblea dei Soci del 20.10.2023 con il quale si conferiscono tutti i poteri e deleghe, previste dallo Statuto Societario, all'Amministratore Unico nominato;

Dato atto che il presente provvedimento è predisposto e formulato in conformità a quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché di atti e direttive che costituiscono il presupposto della procedura;

DETERMINA

DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE l'allegato schema del Regolamento per accesso agli atti amministrativi ed accesso civico;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento sarà soggetto agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013.

DI DARE ATTO che la presente determinazione viene pubblicata ai fini dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023, per gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

SGDS MULTISERVIZI srl
L'Amministratore Unico
Avv. Giovanni Lanciotti



Via V. Veneto, 5

63822 PORTO SAN GIORGIO (FM)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO CIVICO

| | | |
|---|--|----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 2 di 18 |

Parte I - GENERALITÀ

Articolo 1: Scopo

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico "semplice" e quello "generalizzato", 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

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

Articolo 3: Norme di riferimento

Legge 7 agosto 1990, n.241, ad oggetto: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii. (in seguito L. 241/1990).

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ad oggetto: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii. (in seguito DPR 184/2006).

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii. (in seguito D.Lgs. 33/2013).

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto: "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" e ss.mm.ii. (in seguito D.Lgs. 97/2016).

Articolo 4: Funzioni interne coinvolte

- ⊗ AU – Amministratore Unico
- ⊗ R.P – Responsabile del procedimento
- ⊗ RPCT – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

| | | |
|---|--|----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 3 di 18 |

Parte II - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Articolo 5: Presupposto dell'accesso agli atti amministrativi

Per diritto di accesso agli atti amministrativi, 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 SGDS, così come disposto dall'art. 24, comma 3, della L. 241/1990.

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 6: Soggetti legittimati

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.

L'interesse personale, diretto, concreto e attuale, di cui sopra, dovrà essere idoneamente specificato e, ove occorra, comprovato, così come più specificatamente indicato ai successivi artt. 7 e 8.

Articolo 7: Atti accessibili

Tutti i documenti amministrativi nella disponibilità della SGDS 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.

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


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

È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della L. 241/1990, 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 8: Responsabile del Procedimento

Al Responsabile del procedimento, è individuato con determina dell'Amministratore Unico, è attribuita la competenza di gestire la richiesta degli atti relativi al procedimento di accesso.

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.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 4 di 18 |

Articolo 9: Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il soggetto interessato a presentare una istanza può utilizzare il modulo allegato al presente Regolamento (Allegato_1: MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI).

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, comma 2, della Legge 241/1990;
- ▣ la firma del richiedente.

La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo del servizio postale, 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 dalla propria PEC all'indirizzo: sgds@pec.sangiorgioservizi.it previa indicazione dei propri dati personali e di riconoscimento oltre al pagamento per i diritti previsti di cui alla tabella allegata.

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, comma 4, della L. 241/1990.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la società, entro 15 (quindici) giorni, ne dà comunicazione al soggetto interessato mediante PEC o con Raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.


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 10: Notifica ai controinteressati

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 PEC o con Raccomandata A.R.

Entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, 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 procede all'evasione della richiesta, accertata

| | | |
|---|--|----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 5 di 18 |

la ricezione della predetta comunicazione ai controinteressati.

Articolo 11: Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio/servizio competente cui è di fatto affidato il compito di gestione operativa della richiesta, nonché di un idoneo periodo di tempo (non inferiore a 15 giorni) per consentire all'interessato la visione dei documenti ovvero per ottenerne copia, secondo le modalità specificamente indicate e alla presenza di personale addetto anch'esso specificato.

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 dall'ufficio presso cui sono in visione, per nessun motivo o ragione, ovvero non possono in alcun modo essere alterati.

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.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 6, del presente Regolamento, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

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.


L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione indicato all'art. 27 e relativa TABELLA A, del presente Regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate mediante conformità all'originale apposta dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale. 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.

Il Responsabile del Procedimento cura il rilascio dell'attestazione da parte dell'interessato che deve sottoscrivere il verbale di espletamento dell'accesso (Allegato_4; VERBALE DI PRESA VISIONE), copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

Articolo 12: Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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,

| | | |
|---|--|----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 6 di 18 |

comma 6, della L. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze della SGDS così come disposto dall'art. 9, comma 2, del DPR 184/2006, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è, inoltre, differito in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture in appalto nelle ipotesi previste dall'art. 53, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento.


Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Articolo 13: Esclusioni del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990.

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 membri dell'organo di governo ed anche di altri soggetti esterni alla SGDS 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 SGDS, 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 SGDS, 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;
- i) pareri legali redatti dalla competente unità interna della SGDS, 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 SGDS gli

| | | |
|---|--|----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 7 di 18 |

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;

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

Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 53, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.

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.

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 14: Mezzi di tutela

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, comma 5, della L. 241/1990.

Parte III - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Articolo 15: Presupposto dell'accesso civico "semplice"


L'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

L'art. 5 del D.Lgs. 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. 33/2013, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa.

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 del procedimento (Allegato_2: MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE).

Articolo 16; Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, è stata attivata una

| | | |
|---|--|----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 8 di 18 |

apposita casella di PEO denominata: accessocivico@sangiorgioservizi.it.

Entro trenta giorni il Responsabile del Procedimento, 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.

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.

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.

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

Parte IV – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

Articolo 17: Presupposto dell'accesso civico “generalizzato”

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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.

Tale accesso è previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Articolo 18: Soggetti legittimati


L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche e devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso (Allegato_3: MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO). Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la SGDS dispone.

Articolo 19: Modalità di esercizio del diritto di accessi civico generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato a mezzo PEO o PEC tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, avente ad oggetto: “Codice dell'amministrazione digitale (CAD)” ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se: a) sottoscritte mediante la firma digitale o la

| | | |
|---|--|----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 9 di 18 |

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo del servizio postale o direttamente presso l'Ufficio Amministrativo della SGDS e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente preposto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'istanza va indirizzata all'Amministratore Unico, così come indicato nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale ovvero nella modulistica di richiesta (Allegato_3).

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna. Tutte le richieste di accesso pervenute alla SGDS dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati (file excel) accessibile al Responsabile del Procedimento, al RPCT e all'ODV, con indicazione:

- della funzione interna alla SGDS che ha gestito operativamente la richiesta;
- dei soggetti eventualmente individuati come controinteressati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Sia il RPCT che l'ODV possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 20: Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento, può delegare ad altra funzione interna la gestione della richiesta ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Amministratore Unico ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.


Articolo 21: Controinteressati

Il Responsabile del procedimento, qualora individuasse dei soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti

firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi; c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 10 di 18 |

commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla SGDS (membro dell'organo di governo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

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, il Responsabile del Procedimento provvede ad evadere la richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 22: Conclusione del procedimento

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza di richiesta con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la SGDS è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la SGDS deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.


Articolo 23: Esclusioni

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, L. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato) inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/1990.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989); - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 11 di 18 |

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la SGDS è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.


Nella valutazione dell'istanza di accesso, la SGDS deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate sopra. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che si intendono integralmente richiamate.

Articolo 24: Eccezioni relative

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la SGDS deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (*in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica*);
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari (*in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia*);
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (*in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della*

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 12 di 18 |

Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali);

- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente (in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza).

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:


a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto (in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa);

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza (in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'azienda, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato);

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La SGDS è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati in precedenza

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 13 di 18 |

si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati in precedenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 25: Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 19 del presente Regolamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 26: Motivazione del diniego

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Articolo 27: Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il ricorso deve essere notificato anche alla SGDS.

Parte V – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Articolo 28: Misure organizzative e tariffe

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

- sul sito web istituzionale della SGDS - www.sangiorgioservizi.it - è messo a disposizione il presente Regolamento e la modulistica di supporto utilizzabile per l'esercizio di accesso agli atti amministrativi, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato;
- la presa visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuita;

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 14 di 18 |

- il rilascio di copia/e dei documenti è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria e dei costi di riproduzione per singola facciata, la cui tariffe sono fissate dall'Amministratore Unico e riportate nella Tabella A, in calce al presente Regolamento;
- il rilascio delle copie, in formato cartaceo o elettronico, può essere effettuato solo previo avvenuto pagamento da parte del richiedente dei costi indicati.
- l'accesso è completamente gratuito nei casi previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico).

Articolo 28: Misure organizzative e tariffe

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla Determina di approvazione dell'Amministratore Unico.

Porto San Giorgio 30 novembre 2023

L' Amministratore Unico

F.to Avv. Giovanni Lanciotti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. 39/93

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 15 di 18 |

TABELLA A


TARIFE PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI (Determina dell'Amministratore Unico del 30 novembre 2023)

| Voce | Diritti Segreteria (€) | Costo (€/facciata) | Bollo (€) |
|---|------------------------|--------------------|-----------|
| Fotocopia formato A4 B/N | 5,00 | 0,15 | |
| Fotocopia formato A3 B/N | 5,00 | 0,25 | |
| Fotocopia formato A4 Colori | 5,00 | 0,30 | |
| Fotocopia formato A3 Colori | 5,00 | 0,50 | |
| Planimetria B/N massimo formato A2 (420*594 mm) | 5,00 | 5,00 | |
| Planimetria Colori massimo formato A2 (420*594 mm) | 5,00 | 10,00 | |
| Stampa da memoria informatica (max su A3) | 5,00 | 0,25 | |
| Riproduzione su PenUSB non superiore a 4 GB | 5,00 | 10,00 | |
| Riproduzione da scansione (max su A3) | 5,00 | 0,50 | |
| Copie conformi (a documento o frazioni di 4 facciate) | | | 16,00 |

Legenda:

Il costo della fotocopia o scansione è da intendersi per "ogni facciata riprodotta"

Gli importi sono da intendersi IVA inclusa, se dovuta.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 16 di 18 |

INFORMATIVA PRIVACY EX ARTT. 13-14 DEL GDPR UE 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. In osservanza al principio di trasparenza previsto dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico semplice e per l'accesso civico generalizzato, SGDS MULTISERVIZI S.r.l. (in seguito SGDS), con sede legale in Via V. Veneto n.4 - 63822 PORTO SAN GIORGIO (FM), CF/P.IVA 01780530448, in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

1. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy della SGDS. La SGDS si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di "minimizzazione", ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- a) consentire l'evasione della richiesta, gestire le attività connesse alla nascita e gestione dei rapporti contrattuali sottostanti, l'esecuzione e l'adempimento delle conseguenti prestazioni ed obbligazioni, comprese tutte le formalità amministrative e contabili;
- b) gestire le richieste di assistenza, reclami, comunicazioni e richieste di informazioni relative ai rapporti tra le parti ;
- c) adempimento degli obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio), da un regolamento aziendale;
- d) tutela e gestione del credito e di eventuali contenziosi;
- e) gestione del procedimento finalizzato all'eventuale risarcimento del danno;
- f) procedure finalizzate alla tutela degli interessi pubblici che fanno capo al Titolare (espropri per pubblica utilità, servitù di acquedotto o di passaggio, altri interessi pubblici).

2. BASE GIURIDICA

Il trattamento dei dati personali si fonda sui seguenti criteri:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o alla regolazione di un rapporto su richiesta dello stesso (finalità a-b-e).
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (finalità c).
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore (finalità d-f).

3. NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio. Il rifiuto di fornire e/o consentire il trattamento dei suoi dati personali comporterà l'impossibilità alla costituzione del rapporto contrattuale e all'evasione delle richieste effettuate.

4. DATI RACCOLTI

I dati personali che saranno trattati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:


- dati anagrafici (nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita, residenza, domicilio);
- dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.);
- coordinate bancarie;
- dati relativi a beni mobili o immobili nella disponibilità a vario titolo dell'interessato;
- videoregistrazioni (in caso di accesso ai locali aziendali/aree/mezzi di trasporto in cui sia presente un impianto di videosorveglianza). Saranno inoltre trattati tutti i dati personali indispensabili al soddisfacimento dei rapporti intercorrenti fra le parti. La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati classificati dall'art. 9.1 del Regolamento come "categorie particolari di dati", quali: dati relativi alla famiglia o a situazioni personali, come ad esempio dati personali idonei a rivelare lo stato di salute. In relazione a tali dati il trattamento potrà essere effettuato in quanto il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato.

5. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all'art. 32.1 del Regolamento, e con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE

I Suoi dati personali saranno trattati per tutta la durata del rapporto in essere tra le parti e conservati per il periodo strettamente necessario alla tipologia di trattamento. Nello specifico i Suoi dati saranno conservati per gli adempimenti contrattuali e di legge. Una volta terminato il

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 17 di 18 |

rapporto in essere con la SGDS, i dati relativi allo specifico trattamento, e quelli necessari, saranno conservati per il periodo imposto dalla normativa vigente, tutti gli altri saranno eliminati immediatamente. I dati attinenti al trattamento videosorveglianza saranno conservati al massimo per 7 giorni.

7. DESTINATARI

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai seguenti soggetti o categorie di soggetti, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Istituti di credito;
- consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione;
- forze di Polizia (in relazione al Trattamento di Videosorveglianza e sinistri);
- soggetti terzi individuati quali Responsabili del trattamento.

In relazione a tali categorie di destinatari, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a soggetti che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso la SGDS e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento. I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale dipendente e/o collaboratore della SGDS, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del Regolamento. I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

8. TRASFERIMENTO DATI

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

9. DIRITTI DELL'INTERESSATO

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di chiedere e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili.

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando una comunicazione all'indirizzo amministrazione@sangiorgioservizi.it o a mezzo raccomandata A/R.

10. PROPOSIZIONE DI RECLAMO

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante competente.

11. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (DPO)

L'azienda si avvale di un Responsabile per la Protezione dei Dati personali, anche noto come Data Protection Officer "DPO", designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento GDPR. Il DPO può essere contattato con e-mail all'indirizzo dpo@sangiorgioservizi.it

12. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

Titolare del Trattamento è:

SGDS MULTISERVIZI S.r.l.


Sede legale e amministrativa Via V. Veneto n. 5

63822 PORTO SAN GIORGIO (FM)

CF/P.IVA 1780530448

PEO: amministrazione@sangiorgioservizi.it

PEC: sgds@pec.sangiorgioservizi.it

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | REGOLAMENTO | P_RAAC_231 |
| | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato" | Rev. 2_2023 |
| | | Pagina 18 di 18 |

DICHIARAZIONE DI AVVENUTO ACCESSO AGLI ATTI

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
 (prov. ____) il _____ e residente in _____ (prov. ____),
 via _____, mobile: _____, tel.: _____

DICHIARA

di aver preso visione della documentazione di cui la richiesta di:

- accesso agli atti amministrativi di cui al L. 241/1990
- accesso civico semplice
- accesso civico generalizzato

inviata alla SGDS MULTISERVIZI S.r.l. in data _____.

Con la presente **dichiara** inoltre di avere ricevuto adeguata e completa risposta in merito alla richiesta di cui sopra, ritenendo conclusa pertanto la richiesta di accesso agli atti.

Luogo e Data _____

L'interessato _____