

SOCIETA' EMILIANA TRASPORTI AUTOFILOVIARI S.P.A.

SETA S.P.A.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'impresa SETA S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione di SETA S.p.A. che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, di seguito denominato "GDPR", dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., di seguito denominato "Codice", in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 in materia di accesso civico.
4. Dalla disciplina del presente Regolamento è comunque escluso l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato rinvenibili sul sito web www.setaweb.it, nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti, nonché l'accesso agli atti in ambito di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici in relazione ai quali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 36/2023.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "Impresa" si intende l'impresa SETA S.p.A.;
 - b) per "diritto di accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente da SETA S.p.A.;
 - c) per "procedimento di accesso" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o espresso/tacito di diniego;
 - d) per "interessati" tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3;
 - e) per "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - f) per "documento accessibile" ogni atto individuato dall'articolo 4 del presente regolamento;
 - g) per "attività di pubblico interesse" ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;
 - h) per "accesso informale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 6.1 del presente regolamento;
 - i) per "accesso formale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 6.2 del presente regolamento;
 - j) per "responsabile del procedimento" l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il dirigente o il funzionario preposto così come individuato dall'articolo 7 del presente regolamento.

Articolo 3 - Soggetti legittimati

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

Articolo 4 - Atti accessibili

1. È accessibile 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 SETA S.p.A. e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. SETA S.p.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 5 - Esclusioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- b) nei confronti dell'attività dell'impresa diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di SETA S.p.A..

3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti alla security aziendale;
- documenti attinenti ai piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- documenti attinenti allo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 35 del D.lgs. n. 36/2023 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il

rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 12, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili.

2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

Articolo 6.1 - Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi a SETA S.p.A..

2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepitibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente e sulla sua identità, ove occorra sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, e sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione al richiedente della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.

5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.

Articolo 6.2 - Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto, utilizzando preferibilmente il modulo allegato al presente regolamento e disponibile sul sito internet www.setaweb.it, nella sezione Società Trasparente – Attività e procedimenti.

La richiesta, indirizzata a SETA S.p.A., può essere presentata:

- a) per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: segreteria@pec.setaweb.it;
- b) per posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo: protocollo@setaweb.it;
- c) per mezzo del servizio postale all'indirizzo: SETA S.p.A. Strada Sant'Anna n. 210 - 41122 Modena;
- d) con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo di SETA S.p.A. in:
 - Strada Sant'Anna n. 210 - 41122 Modena,
 - Via Arda n. 21 – 29122 Piacenza,

- Via del Chionso n. 50 – 42122 Reggio Emilia.

Alla richiesta deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

3. Dalla richiesta devono emergere con completezza:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità ovvero, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- d) le modalità con cui il richiedente intende esercitare il diritto di accesso;
- e) l'indicazione del recapito presso il quale il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- f) data e sottoscrizione.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta SETA S.p.A., entro 10 giorni, provvede a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; in tal caso un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte di SETA S.p.A., con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato. Nel caso in cui la richiesta sia trasmessa per posta o presentata personalmente il termine di 30 gg per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione al protocollo di SETA S.p.A.

6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

7. 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 e di regolamento.

8. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.

Articolo 7 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è l'Amministratore Delegato, il Direttore generale, il dirigente o il funzionario aziendale preposto al settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento.

Articolo 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato da SETA S.p.A., ovvero da persona dallo stesso formalmente incaricata (con delega, presentata in originale, contenente gli estremi identificativi del delegante e del delegato, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità), con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso.
2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 12 del presente regolamento.

Articolo 9 - Accesso per via telematica

1. SETA S.p.A. assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.

Articolo 10 - Tempi e differibilità

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'articolo 5 del presente Regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze di SETA S.p.A., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato all'interessato.

Articolo 11 - Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, SETA S.p.A., se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 2, comma 1, lettera e), del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con PEC o raccomandata con avviso di ricevimento, o per altra via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, SETA S.p.A. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

Articolo 12 - Costi accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato all'addebito dei costi di riproduzione stabiliti in € 1,00 per singolo foglio per copie di documenti cartacei in formato A4 e in formato A3.
2. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai suddetti formati e/o per la cui riproduzione sia necessario utilizzare particolari materiali e/o

ricorrere a soggetti esterni a SETA S.p.A., il relativo costo come da documentazione probante, è posto a carico del richiedente.

3. Il costo della eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione maggiorate dei costi sopra indicati) secondo le modalità indicate da SETA S.p.A.

4. Gli importi si devono ritenere oltre IVA. Sono fatti salvi i casi di maggiori costi sostenuti da SETA S.p.A. allo stato non prevedibili.

5. Si fa salva la gratuità per legge delle copie di atti di consiglieri comunali ai fini dell'esercizio del loro mandato.

Articolo 13 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione e si intende automaticamente modificato/integrato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

Allegati

1. Fac-simile richiesta di accesso agli atti
2. Fac- simile verbale di accesso agli atti

ALLEGATO 1: Fac-simile richiesta di accesso agli atti

Spett. le
SETA S.p.A.
Strada Sant'Anna, 210
41122 Modena (MO)

Oggetto: richiesta Accesso agli atti (Legge n. 241/90 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a nome _____ cognome _____
nato/a a _____, il _____
residente a _____, Provincia _____ Via _____
_____ n. _____, cap _____
tel. _____, documento di identificazione (tipo e n.) _____
rilasciato il _____ da _____
in qualità di legale rappresentante/soggetto delegato della _____
con sede legale in _____, iscritta alla CCIAA di _____ al n. _____
_____, Codice fiscale _____ partita IVA _____
giusti poteri conferiti da _____
Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione _____

CHIEDE

- ☐ di prendere visione
☐ di prendere visione e il rilascio di copia semplice

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero di protocollo, l'oggetto, il destinatario, il procedimento a cui il documento è relativo, l'autorità che ha emanato l'atto, ulteriori elementi di identificazione).

In relazione a quanto richiesto, il/la sottoscritto/a dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla conoscenza dei documenti ai quali è richiesto l'accesso:

DICHIARA

di voler ricevere le comunicazioni afferenti alla presente richiesta al seguente recapito:

- ☐ E-mail _____
☐ posta elettronica certificata (PEC) _____
☐ _____

ALLEGA

a) Copia fotostatica di un documento in corso di validità

Data _____

FIRMA _____

Il Richiedente dichiara di aver preso visione dell'Informativa privacy pubblicata nella sezione Privacy del sito www.setaweb.it

FIRMA _____

ALLEGATO 2: Fac-simile verbale di accesso agli atti

Verbale di accesso agli atti

Il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____

presso la sede di SETA S.p.A. è presente:

Il/la sottoscritto/a nome _____ cognome _____

nato/a a _____, il _____

residente a _____, Provincia _____

Via _____ n. _____, cap _____

tel. _____, documento di identificazione (tipo e n.) _____

rilasciato il _____ da _____

in qualità di legale rappresentante/soggetto delegato della _____

con sede legale in _____, iscritta alla CCIAA di _____

al n. _____, Codice fiscale _____ partita IVA _____

giusti poteri conferiti da _____

Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione _____

A seguito di richiesta di accesso agli atti ed (eventuale) estrazione di copia ricevuta in data _____

Prot. _____

Per SETA S.p.A. è presente _____

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

Il/la richiedente, inoltre, riceve copia dei seguenti documenti:

Con la firma apposta in calce al presente verbale si dichiara di ricevere quanto richiesto.

Allegati al presente verbale:

1. Fotocopia del documento di identità
2. Delega in caso di soggetto diverso dal richiedente

Per SETA S.p.A. _____ Per il Richiedente _____