ACCESSO AGLI ATTI

Normativa di riferimento:
Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e seguenti;
D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184
DPR 28 dicembre 2000, n. 445

Definizioni (ex art. 22 L.241/90):
"Diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
"Interessati": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
"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;
"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;
"Pubblica amministrazione": tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Modalità:
L'interessato può presentare la richiesta di accesso ai documenti amministrativi della Silene Multiservizi Surl con le seguenti modalità:

- consegna a mani da parte dell'interessato (o suo delegato munito di delega), presso gli Uffici Amministrativi siti al 2° piano della Stazione Marittima di Santa Teresa Gallura dove sarà reperibile l'apposito modulo;
- invio alla posta elettronica certificata "amministrazione@pec.silenemultiservizi.it" il modulo disponibile sul sito istituzionale della Silene Multiservizi Surl, debitamente compilato, firmato e con allegata fotocopia di un documento di identità dell'interessato richiedente, e/o eventuali deleghe di rappresentanza;
- invio mediante posta raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Silene Multiservizi Surl, Stazione Marittima, (07028) Santa Teresa Gallura (SS);

La richiesta di accesso deve essere motivata.

Sulla domanda di accesso deciderà il Dirigente o il responsabile dell'accesso competente a creare o a detenere la documentazione richiesta.
Entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta viene dato riscontro all'interessato (accoglimento richiesta, diniego, differimento o limitazione dell'accesso). Decorso tale termine, la richiesta deve considerarsi respinta.

Responsabile del procedimento e Unità Organizzativa competente
Unità organizzativa competente del procedimento: Ufficio Amministrativo, con sede c/o la Stazione Marittima, (07028) Santa Teresa Gallura (SS).

Pec: amministrazione@pec.silenemultiservizi.it
Responsabile: Amministratore Unico.
Modalità per richiedere informazioni sul procedimento: contatto telefonico 0789/754482 – email amministrazione@silenemultiservizi.it

Pagamenti previsti e modalità:
Con atto dell'Amministratore Unico del 22/10/2020 è stato stabilito il corrispettivo, a titolo di rimborso, per le spese di riproduzione dei documenti e diritti di ricerca, come da tabella sottoriportata.

TABELLA COSTI DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
TIPOLOGIA/COPIA FORMATO IMPORTO	
Fotocopia su carta normale in B/N Formato A4	€ 0,50 a foglio
Fotocopia su carta normale in B/N Formato A3	€ 0,90 a foglio
Stampa di documento ricavato da memorizzazione informatica	€ 0,50 a foglio
Rilascio documenti su CD/DVD	€ 10,00
TIPOLOGIA/SPEDIZIONE FORMATO IMPORTO	
Spedizione per posta elettronica certificata	€ 0,00
Spedizione copia documento cartaceo per posta o altro mezzo	rimborso spese sostenute lettera raccomandata a.r./plico tracciato con corriere
Spedizione CD/DVD	rimborso spese sostenute pacco tracciato con corriere
COSTI DI RICERCA**	
TIPOLOGIA/RICERCA FORMATO IMPORTO	
Documento* cartaceo con data non anteriore ad 1 anno	€ 2 a documento*
Documento* cartaceo con data oltre 1anno e fino a 3 anni	€ 5 a documento*
Documento* cartaceo con data oltre 3 anni e fino a 5 anni	€ 8 a documento*
Documento* cartaceo con data oltre 5 anni	€ 10 a documento*
Documento* ricavato da memorizzazione informatica	€ 1 a documento*
* per documento si intende ogni supporto cartaceo (costituito da uno o più fogli) rappresentativo del contenuto di uno specifico atto, anche interno o endoprocedimentale, detenuto dalla società, anche eventualmente ricompreso in un fascicolo contenente una pluralità di distinti documenti, intesi secondo la presente definizione.	
** i costi di ricerca sono da intendersi aggiuntivi rispetto al costo di riproduzione mediante fotocopia/supporto elettronico e spedizione	