



# SPT Holding S.p.A.

## REGOLAMENTO RELATIVO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013.

### SOMMARIO

1. Aspetti generali.....	
1.1 Quadro definitorio .....	
1.2 Oggetto del Regolamento .....	
1.3 Titolari del diritto di accesso civico semplice e generalizzato .....	
2. Accesso civico semplice.....	
2.1. Obblighi di pubblicità e trasparenza.....	
2.2. Accesso civico semplice.....	
3. Accesso civico generalizzato.....	
3.1 Finalità.....	
3.2. Istanza di accesso civico generalizzato .....	
3.3. Responsabile del procedimento .....	
3.4. Gestione del procedimento .....	
3.5. Soggetti controinteressati .....	
3.6. Termine del procedimento.....	
3.7. Tipologie di risposte alle istanze di accesso civico generalizzato.....	
3.8. Costi dell'istanza di accesso civico generalizzato.....	
3.9. Eccezioni all'accesso civico generalizzato.....	
3.10. Richiesta di riesame.....	
3.11. Motivazione del diniego all'accesso.....	
3.12. Impugnazioni.....	
4. Disposizioni finali .....	
4.1. Registro degli accessi .....	
4.2. Monitoraggio dell'accesso civico.....	
4.3. Disposizioni generali .....	
4.4. Entrata in vigore .....	

Capitale Sociale Euro 10.236.537,00 int. versato  
Via Francesco Anzani, 37 – 22100 Como  
Tel. +39 0312744511 - Fax +39 0312744524

[www.sptspa.net](http://www.sptspa.net) - e.mail: [info@sptspa.net](mailto:info@sptspa.net) – [sptspa@pec.it](mailto:sptspa@pec.it)





## 1. Aspetti generali

### 1.1 Quadro definitorio

Con l'emanazione del D.lgs. 97/16, modificativo del D. Lgs. 33/13 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", il legislatore ha inteso ampliare l'ambito oggettivo di applicazione del decreto chiarendo che la trasparenza è assicurata mediante (art. 2 del D.Lgs. 33/13):

- la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione, l'attività delle stesse e le modalità per la loro realizzazione (c.d. accesso civico "*semplice*");
- la libertà di accesso (c.d. accesso civico "*generalizzato*") di chiunque ai dati e ai documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalle PP.AA.;

Tali fattispecie si affiancano, senza sostituirla, alla tradizionale misura dell'accesso agli atti prevista dalla L. 241/90, c.d. accesso "*documentale*".

Più precisamente:

- **per accesso agli atti "documentale"** si intende il diritto degli interessati (interesse diretto, concreto e attuale, situazione giuridicamente tutelata) di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una PA e concernenti attività di pubblico interesse (L. 241/90 – Capo V);
- **per accesso civico "semplice"** si intende il diritto di chiunque di richiedere alle PA documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sez. "Amministrazione trasparente" (art. 5, c. 1 del D.Lgs. 33/13);
- **per accesso civico "generalizzato"** si intende il diritto chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/13).

La L. 241/90 e la Determina 1309/16 dell'A.N.AC. chiariscono in modo puntuale cosa si intenda per documenti amministrativi, dati e informazioni.

In particolare, si definiscono:

- "**documenti amministrativi**", 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 (art. 22, c. 1, lett. d della L.241/90);
- "**dati**", entità che esprimono un concetto informativo più ampio, e devono intendersi come un dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto



- fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.);
- **“informazioni”**, rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni, effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.).

## **1.2 Oggetto del Regolamento**

Con il presente Regolamento si intende chiarire le modalità attraverso le quali è possibile esercitare il diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

La presente Disciplina individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che SPT Holding Spa è tenuta ad assolvere, al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

La presente Disciplina stabilisce, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

## **1.3 Titolari del diritto di accesso civico semplice e generalizzato**

Il diritto di accesso semplice e generalizzato spetta a *“chiunque”* a prescindere dalla qualità o condizione del richiedente (ad esempio, di cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato): nessuna differenziazione o disparità di trattamento è ammissibile ai fini del godimento del diritto in questione.

## **2. Accesso civico semplice**

### **2.1. Obblighi di pubblicità e trasparenza**

Spt Holding Spa è tenuta a pubblicare le informazioni nonché i dati inerenti all'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza, come meglio delineati dagli artt. 14 e 15 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### **2.2. Accesso civico semplice**

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, gli interessati presentano apposita istanza al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art. 5 lett. D del d.lgs. n. 33/2013", il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso.

L'istanza di accesso civico semplice è effettuata generalmente utilizzando l'apposito modulo disponibile nella Sezione “Società trasparente” del sito internet istituzionale.

L'istanza deve contenere le generalità complete del richiedente nonché la precisa specificazione di quanto richiesto.



L'istanza va indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è presentata presso la sede sociale.

Nel caso in cui l'istanza venga presentata genericamente alla società, al Presidente o al CdA, sarà comunque trattata dal RPCT.

La Società, entro trenta giorni, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto e di ogni altro presupposto di legge, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale 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, la Società indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dal decreto, provvede entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza.

### **3. Accesso civico generalizzato**

#### **3.1 Finalità**

L'accesso civico generalizzato è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **3.2. Istanza di accesso civico generalizzato**

L'istanza di accesso civico generalizzato è effettuata generalmente utilizzando l'apposito modulo disponibile nella Sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale.

L'istanza deve contenere le generalità complete del richiedente nonché la precisa specificazione dei dati o dei documenti richiesti.

L'istanza va indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è presentata presso la sede sociale.

Nel caso in cui l'istanza venga presentata genericamente alla società, al Presidente o al CdA, sarà comunque trattata dal RPCT.

#### **3.3. Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; tale soggetto può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.



### **3.4. Gestione del procedimento**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuta l'istanza, deve:

- rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'amministrazione deve rispondere;
- verificare che l'istanza non sia anonima, non contenga richieste meramente esplorative, generiche (tali da non consentire agevolmente l'individuazione dei dati, documenti e informazioni da rendere disponibili) o massive (tali da comportare un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'azienda). Nel qual caso il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rigetta l'istanza;
- verificare se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'azienda nel rispetto della normativa vigente. In caso affermativo, deve, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di presentazione dell'istanza, comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata richiesta dal privato e non risulti eccessivamente onerosa per l'Azienda;
- verificare la presenza di cause di esclusione assoluta come previste per legge. Nel caso di specie il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il responsabile deve inoltre:

- verificare la presenza di soggetti controinteressati;
- portare a conclusione il procedimento nel termine di 30 giorni.

### **3.5. Soggetti controinteressati**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D. Lgs. nr. 33 del 2013:

- protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003 e Reg. 679/2016 (GDPR);
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- portatori di interessi diretti attuali e concreti.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti degli organi di indirizzo, Direttore generale, Responsabili di Area, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via



telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, SPT continua l'*iter* del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **3.6. Termine del procedimento**

Il procedimento di accesso civico, se privo di cause di esclusione assolute, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel termine di trenta giorni naturali e consecutivi (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza 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).

A conclusione dell'istruttoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà comunicare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata richiesta dal privato e non risulti eccessivamente onerosa per l'Azienda. In tal caso l'Azienda dovrà individuare e comunicare preventivamente al richiedente i costi di trasmissione dei dati, documenti e informazioni.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto 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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di domanda ammissibile, 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. n. 33/2017.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, di differimento o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente può presentare ricorso gerarchico al Consiglio di Amministrazione, fatta salva la tutela nella competente sede giurisdizionale.

### **3.7. Tipologie di risposte alle istanze di accesso civico generalizzato**

Il referente dell'accesso civico è tenuto a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza, in modo esplicito e tempestivo.

Il differimento dell'accesso è consentito al verificarsi cumulativamente delle seguenti condizioni:

- l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/13;



- il pregiudizio è temporaneo, in quanto i limiti all'accesso trovano applicazione unicamente per il periodo necessario al completamento di un processo/o di un procedimento.

Quando, con un'unica istanza, viene richiesto l'accesso ad una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.

La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti elementi:

- la quantità dei dati e documenti richiesti;
- l'eventuale attività di elaborazione;
- l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi l'Azienda valuterà l'impatto cumulativo delle predette istanze sul buon andamento della sua azione e nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo derivante dalle predette istanze, motivare il diniego nei termini sopra indicati.

### **3.8. Costi dell'istanza di accesso civico generalizzato**

L'accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi sostenuti da SPT per la riproduzione dei documenti richiesti su supporti materiali (carta o cd), confermati e adeguati annualmente con separata delibera.

### **3.9. Eccezioni all'accesso civico generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi disciplinati dall'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/13.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13, che si intendono qui integralmente richiamate.

In ogni caso, come sopra enunciato all'art. 3.7. del presente Regolamento, sono possibili differimenti rispetto all'esercizio del diritto d'accesso, in relazione alle peculiarità dei procedimenti in corso, e dalla necessità che durante il loro espletamento, informazioni e dati non siano rivelati.

### **3.10. Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio di Amministrazione, 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 superiore gerarchico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **3.12. Motivazione del diniego all'accesso**

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 superiore gerarchico, gli atti sono adeguatamente motivati.

### **3.13. Impugnazioni**

Avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Consiglio di Amministrazione, 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.

## **4. Disposizioni finali**

### **4.1. Registro degli accessi**

Tutte le richieste di accesso civico presentate a SPT sono registrate in ordine cronologico nel "Registro degli accessi", a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo le indicazioni di ANAC (determinazione n. 1309 del 28/12/2016).

### **4.2. Monitoraggio dell'accesso civico**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il R.P.C.T. controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

### **4.3. Disposizioni generali**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di cui agli artt. 5 e 5bis del D.Lgs. 33/13 e s.m.i., nonché alle indicazioni fornite da A.N.AC. nella Det. 1309/16 e negli atti successivamente emanati in materia.

### **4.4. Entrata in vigore**

La presente Disciplina, approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29 ottobre 2020 (verbale n. 402) è immediatamente esecutiva con la pubblicazione sul sito istituzionale [www.sptspa.net](http://www.sptspa.net).