



**REGOLAMENTO DI STP DI TERRA  
D'OTRANTO S.P.A. IN MATERIA DI ACCESSO  
DOCUMENTALE,  
DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE  
E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Approvato dal'Amministratore Unico con determina del 10.2.2021**

---

Via Lecce, 99  
73016 - San Cesario di Lecce (LE)  
C.F./P. IVA 00396610750  
Cap. Soc. € 120.000,00 (i.v.)  
CCIAA. N° 103429



Tel. +39 0832 224411  
Fax +39 0832 224423  
Email : [segreteria@stplecce.it](mailto:segreteria@stplecce.it)  
Pec : [stplecce@pec.it](mailto:stplecce@pec.it)  
Sito web : [www.stplecce.it](http://www.stplecce.it)



**Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 – Riferimenti normativi e oggetto del Regolamento
- Articolo 2 – Definizioni
- Articolo 3 – Finalità
- Articolo 4 – Registro delle richieste di accesso

**Titolo II – ACCESSO DOCUMENTALE ex art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii.**

- Articolo 5 – Finalità e ambito di Applicazione oggettivo
- Articolo 6 – Soggetti legittimati
- Articolo 7 – Controinteressati
- Articolo 8 – Responsabile del procedimento
- Articolo 9 – Termini del procedimento
- Articolo 10 – Modalità di Accesso
- Articolo 11 – Accesso informale
- Articolo 12 – Accesso formale
- Articolo 13 – Accoglimento dell'istanza
- Articolo 14 – Diniego
- Articolo 15 – Limitazioni
- Articolo 16 – Differimento
- Articolo 17 – Esclusioni
- Articolo 18 – Impugnazioni

**Titolo III – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” ex art. 5 co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.**

- Articolo 19 – Ambito di applicazione oggettivo
- Articolo 20 – Soggetti legittimati
- Articolo 21 – Responsabile del procedimento
- Articolo 22 – Modalità di accesso

**Titolo IV - ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” ex art. 5 co.2 e 5-bis co.2. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.**

- Articolo 23 – Ambito di applicazione oggettivo
- Articolo 24 – Soggetti legittimati
- Articolo 25 – Responsabile del Procedimento
- Articolo 26 – Modalità di presentazione dell'istanza



Articolo 27 – Soggetti controinteressati

Articolo 28 – Termini del procedimento

Articolo 29 – Richiesta di riesame

Articolo 30 – Foro competente

**TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 31 – Tutela della Privacy

Articolo 32 – Entrata in vigore e pubblicità



## **Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Riferimenti normativi e oggetto del Regolamento**

Il legislatore con la L.190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha previsto una delega legislativa per il riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e di diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega è stato emanato il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che all'art. 5 ha introdotto il diritto di accesso civico.

In seguito all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” è stata modificata ed integrata la disciplina, con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico.

Sono soggetti alla disciplina sopra richiamata, ai sensi dell'art. 2-bis del D. Lgs. n.33/2013, non solo le pubbliche amministrazioni ma anche le società in controllo pubblico.

In attuazione a quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6 del d.lgs. 33/2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella sua qualità di organo di indirizzo, ha predisposto uno schema di Linee guida, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico” (delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016), recanti indicazioni operative al fine di armonizzare tutte le procedure.

La S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.a. intende conformarsi alle suddette prescrizioni normative e agli indirizzi forniti dall'A.N.A.C., predisponendo, in linea con gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la trasparenza e la corruzione, il seguente regolamento che disciplina i criteri e le modalità organizzative per consentire il diritto di accesso di chiunque ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti da S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.a. nel rispetto degli articoli 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Il diritto di accesso è garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico “semplice” e l'accesso civico “generalizzato”. Si precisa che il presente Regolamento contiene delle



indicazioni esclusivamente procedurali e organizzative di carattere interno, in quanto i profili di rilevanza esterna sono coperti da riserva di legge e sono riportati a titolo meramente ricognitivo e devono intendersi automaticamente aggiornati al variare della norma di legge che li prevede.

## **Articolo 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **Trasparenza:** accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- b) **Pubblicazione:** si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
- c) **Accesso civico "semplice":** il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs n.33/2013.
- d) **Accesso civico "generalizzato":** ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs n.33/2013.
- e) **Dato:** risultato dell'elaborazione di informazioni da parte della S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.a.
- f) **Documento:** supporto cartaceo/digitale in cui è inserito il dato o l'informazione già formato e detenuto dalla S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.a..
- g) **Informazione:** notizia, insieme di dati o elemento che consente di avere conoscenza di fatti o situazioni.
- h) **Interessati:** tutti i soggetti interessati al documento, atto o informazione.
- i) **Controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto (persone fisiche o giuridiche anche se non indicati nel documento), che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso un interesse connesso alla protezione dei loro dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza o interessi economici e commerciali.



### **Articolo 3 – Finalità**

STP di Terra d'Otranto S.p.a. garantisce, anche attraverso il proprio sito istituzionale, il diritto di chiunque alla conoscibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni in suo possesso. A tal fine, la Società ha creato un'apposita sezione, denominata "Società trasparente", nella quale vengono pubblicati i dati, i documenti e le informazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e compiuta le due tipologie di accesso - accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" – con il fine di dare attuazione al principio di trasparenza di cui all'art.1 del D.Lgs. 33/2013 cui si informa l'azione della Società e di adottare comportamenti omogenei nelle varie articolazioni della stessa.

### **Articolo 4 – Registro delle richieste di accesso**

È istituito il "registro delle domande di accesso", civico, semplice e accesso civico generalizzato" al fine di:

- a) semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie
- b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili
- c) agevolare tutti i soggetti nella consultazione delle richieste già presentate
- d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse

La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Affari Generali di S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.a.. Il registro sarà aggiornato e pubblicato periodicamente (con cadenza semestrale) a cura di tale ufficio nel sito istituzionale della Società, Sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".



## **Titolo II**

### **ACCESSO DOCUMENTALE**

**ex art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii.**

#### **Art. 5 – Finalità e ambito di applicazione oggettivo**

Il presente Titolo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso documentale, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza nel comportamento del diritto alla riservatezza.

Il diritto di accesso è il diritto di 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, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art.24, commi 1,2,3,5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Per questa sezione, non sono accessibili le informazioni in possesso di STP di terra d'Otranto SpA che non abbiano forma di documento amministrativo.

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Qualora l'accesso documentale possa compromettere il diritto alla riservatezza di soggetti terzi, l'accesso sarà consentito solo se preordinato alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza di soggetti terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni del Garante della Privacy.



### **Art. 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 diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

### **Art. 7 – Controinteressati**

Sono 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 di riservatezza.

### **Art. 8 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso documentale è il Responsabile Affari Generali di S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.A.

### **Art. 9 – Termini del procedimento**

Il procedimento deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni.  
Il termine per la conclusione del procedimento decorre dal ricevimento della domanda.

### **Art. 10 – Modalità di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla Legge 7 agosto 1990, n.241. l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio della copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.

L'interessato deve sempre fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta.



L'istanza deve essere motivata e deve essere comprovato l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

L'istanza protocollata, viene trasmessa all'ufficio competente.

Il responsabile del procedimento nel caso in cui la richiesta risulti irregolare o incompleta deve darne comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo) entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dal protocollo in entrata. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza.

L'accesso viene effettuato dall'interessato o da persona dallo stesso delegata, munita di formale delega, che viene acquisita agli atti unitamente all'istanza di accesso, corredata del documento d'identità del delegante e del delegato.

#### **Art. 11 – Accesso informale**

L'accesso informale si esercita con richiesta verbale al Responsabile del procedimento qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risultino particolari soggetti contro interessati. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione dell'istanza, consente, la visione totale o parziale della documentazione.

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento, o persona da lui delegata, redige idoneo verbale che, sottoscritto dalle persone presenti allo svolgimento dell'accesso (istante o suo delegato ed eventuali accompagnatori), dal responsabile del procedimento ed eventuale collaboratore deve contenere l'indicazione:

- a) delle generalità del soggetto che prende visione della documentazione;
- b) degli estremi dei documenti visionati;
- c) degli estremi dei documenti dei quali viene rilasciata copia;
- d) delle somme incassate per la ricerca e la riproduzione degli atti.

#### **Art. 12 – Accesso formale**

L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza in carta semplice. Allo scopo di facilitare l'esercizio di accesso è stato predisposto un apposito modulo. L'istanza può pervenire ad



S.T.P. di Terra d'Otranto SpA:

- via pec: [stplecce@pec.it](mailto:stplecce@pec.it)
- via fax al n. 0832-224423
- in forma cartacea, anche a mano, recapitando l'istanza all'indirizzo:  
S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.A. – Via Lecce n. 99 – 73016 San Cesario di Lecce (Le)

10

### **Art. 13 – Accoglimento dell'istanza**

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 10 giorni per prendere visione o ottenere copia dei documenti.

Decorso tale termine la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova istanza.

### **Art. 14 – Diniego**

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza del termine di trenta giorni (diniego espresso) è necessaria una risposta formale.

### **Art. 15 – Limitazioni**

I limiti all'accesso sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società 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.

### **Art. 16 - Differimento**

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga necessario il differimento dell'accesso formale, è tenuto a rispondere formalmente.

Il differimento deve essere motivato e deve essere indicata la durata.

I casi in cui il Responsabile del procedimento può differire sono i seguenti:

- a) in tutti i casi in cui la diffusione della documentazione possa impedire, ostacolare o compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per tutelare STP di Terra d'Otranto SpA nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza



possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento non può eccedere il limite di un anno e può essere reiterato una sola volta.

Relativamente agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione è differito:

11

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione per le medesime offerte;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse e, in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;

### **Art. 17 – Esclusioni**

Il diritto di accesso è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n.241.

Non sono ammissibili le informazioni in possesso di STP di Terra d'Otranto SpA che non abbiano forma di documento amministrativo, ed inoltre, nei presente regolamento:

- documenti relativi ai dipendenti contenenti informazioni di natura sensibile;
- documenti relativi alla security aziendale;
- documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
- atti, pareri legali e consulenze rese dagli uffici di STP di Terra d'Otranto SpA e/o da legali e consulenti esterni;



- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione del diritto di accesso.

Relativamente agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione è escluso in relazione:

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, in questo caso è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaborare utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti dai diritti di privativa intellettuale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di STP di Terra d'Otranto SpA.

### **Art. 18 – Impugnazioni**

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Decorso i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero in caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiedere che sia riesaminata la determinazione così come previsto dall'art.25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii.



**Titolo III**  
**ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**  
**ex art. 5 co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.**

**Articolo 19 - Ambito di applicazione oggettivo**

L'accesso civico “semplice” di cui all'art. 5, co.1 del D. Lgs. 33/2013 è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti e i dati che, secondo la normativa vigente in materia, devono essere pubblicati nel sito istituzionale, Sezione “Società trasparente”, di STP di Terra d'Otranto S.p.a., nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

I documenti e i dati oggetto di pubblicazione sono individuati dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida A.N.A.C.

**Articolo 20 – Soggetti legittimati**

L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo è gratuito e 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.

**Articolo 21 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso documentale è il Responsabile Affari Generali di STP di Terra d'Otranto S.p.A.

**Articolo 22 - Modalità di accesso**

La richiesta di accesso di cui al presente titolo non deve essere motivata e deve essere presentata all'Ufficio di Protocollo aziendale e indirizzata al Responsabile della corruzione e della trasparenza di STP di Terra d'Otranto S.p.a. (di seguito indicato RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Società trasparente – Altri Contenuti – Accesso civico” del



sito istituzionale della Società.

L'istruttoria del procedimento ed ogni altro adempimento connesso all'istanza di accesso civico viene affidata al Responsabile del procedimento.

Per l'inoltro dell'istanza si può utilizzare l'apposito modulo messo a disposizione e reperibile nel sito istituzionale della Società, nell'area "Società Trasparente", sezione "Altri contenuti" – Accesso civico", con in allegato l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, che dovrà essere firmata per presa visione e allegata alla domanda.

Potrà essere utilizzato anche un modello differente rispetto a quello predisposto dalla Società, purché contenente gli elementi essenziali indicati.

L'istanza di accesso civico potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- Via pec: [stplecce@pec.it](mailto:stplecce@pec.it);
- via fax al n. 0832 – 224423,
- in forma cartacea, anche a mano, recapitando l'istanza all'indirizzo:  
STP di Terra d'Otranto S.p.A. – Via Lecce n. 99 – 73016 – San Cesario di Lecce (Le)

Il richiedente è tenuto a fornire le proprie generalità nonché i relativi recapiti e numeri di telefono, allegando all'istanza copia del documento d'identità in corso di validità, secondo il modello allegato.

L'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande. Nel caso di richieste anonime, STP di Terra d'Otranto S.p.a. provvederà a comunicare al richiedente la necessità di identificarsi e, qualora non sia possibile, dichiarerà la domanda irricevibile.

L'istanza può anche essere presentata da un delegato. In tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Le istanze non devono essere generiche ma il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica), STP di Terra



d'Otranto S.p.a. dichiarerà inammissibile l'istanza, previa richiesta di chiarimenti al richiedente circa l'oggetto della stessa, qualora risulti impossibile l'esatta identificazione.

Il Responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, ne valuta la fondatezza e verifica se per il documento, dato o informazione richiesti sussista l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa in materia. Qualora si accerti l'esistenza di un obbligo di pubblicazione si procederà alla pubblicazione stessa nel sito della società.

Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, comunica 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, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di istanza infondata il Responsabile del procedimento nega l'accesso con provvedimento espresso e motivato.

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego totale o parziale dell'accesso da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicato nel sito istituzionale della Società nella Sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico", che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui al comma 7 dell'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 (con provvedimento motivato entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza).

Per l'inoltro dell'istanza si può utilizzare l'apposito modulo messo a disposizione e reperibile nel sito istituzionale della Società nell'area "Società Trasparente", sezione "Altri contenuti" – Accesso civico", con in allegato l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 che dovrà essere firmata per presa visione e allegata alla domanda.

Inoltre, il richiedente avverso la decisione sull'istanza di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di competenza ai sensi del D. Lgs 2 luglio 2010, n. 104.



## **Titolo IV**

### **ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” ex art. 5 co.2. e art. 5-bis del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.**

#### **Articolo 23 – Ambito di applicazione oggettivo**

L'accesso civico “generalizzato” di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti dalla Società STP di Terra d'Otranto., non soggetti ad obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale.

Le istanze di accesso non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

Nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta semplicemente ad accertare il possesso dei dati o documenti da parte dell'ente (c.d. richiesta esplorativa), STP di Terra d'Otranto S.p.a. dichiarerà inammissibile l'istanza, previa richiesta di chiarimenti al richiedente circa l'oggetto della stessa, invitandolo ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse ed il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Le istanze non devono riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici. In tale caso STP di Terra d'Otranto S.p.a. provvederà a contattare il richiedente e ad assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con l'attività degli uffici. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta STP di Terra d'Otranto S.p.a. potrà emanare una decisione motivata di diniego.

La stessa procedura verrà seguita nel caso in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato tali da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici o nel caso siano irragionevoli.



Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente ed STP di Terra d'Otranto S.p.a. ha già soddisfatto integralmente tale richiesta, quest'ultima ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta.

La Società, secondo quanto previsto dalle Linee Guida A.N.A.C., per rispondere ad una richiesta di accesso, non è tenuta a:

- raccogliere informazioni che non sono in suo possesso ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;

- rielaborare informazioni in suo possesso ma consente l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. La Società, ad ogni modo, procede all'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta o alla loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Le istanze dovranno rispondere alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con Delibera 1309/2016 - "Definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico" di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

#### **Articolo 24 – Soggetti legittimati**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti in quanto viene riconosciuto a chiunque indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Legittimati ad intervenire nel procedimento sono anche i controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

#### **Articolo 25 – Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso documentale è il Responsabile Affari Generali di STP di Terra d'Otranto S.p.A.

#### **Articolo 26 - Modalità di presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso non deve essere motivata e deve essere presentata all'Ufficio di Protocollo aziendale STP di Terra d'Otranto S.p.a. utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione e reperibile nel sito istituzionale della Società nell'area "Società Trasparente", sezione "Altri contenuti" – Accesso civico", con in allegato l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 che dovrà essere



firmata per presa visione e allegata alla domanda.

Qualora l'istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di riferimento provvederà a trasmetterla tempestivamente all'ufficio competente dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio. Nel caso in cui la domanda di accesso civico generalizzato sia stata erroneamente inviata al RPTC, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente.

Potrà essere utilizzato anche un modello differente rispetto a quello predisposto dalla Società purché contenente gli elementi essenziali indicati.

L'istanza di accesso civico generalizzato potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- via pec: [stplecce@pec.it](mailto:stplecce@pec.it);
- via fax al n. 0832- 224423
- in forma cartacea, anche a mano, recapitando l'istanza all'indirizzo: STP di Terra d'Otranto SpA – Via Lecce n. 99 – 73016 San Cesario di Lecce (Le).

Il richiedente è tenuto a fornire le proprie generalità nonché i relativi recapiti e numeri di telefono, allegando all'istanza copia del documento d'identità in corso di validità, secondo il modello allegato.

L'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande. Nel caso di richieste anonime, STP di Terra d'Otranto S.p.a. provvederà a comunicare al richiedente la necessità di identificarsi e, qualora non sia possibile, dichiarerà la domanda irricevibile.

L'istanza può anche essere presentata da un delegato; in tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

### **Articolo 27 - Soggetti controinteressati**

Se a seguito di presentazione della richiesta di accesso generalizzato, si individuano soggetti controinteressati si procede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di



ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Nella comunicazione verranno indicate anche le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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 la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Articolo 28 – Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (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).

In caso di accoglimento il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso e qualora sia stata presentata l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.

La Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso.



Nella motivazione la Società dà evidenza della categoria di interessi pubblici e/o privati che si intendono tutelare e le relative fonti normative.

La società è tenuta, altresì, a fornire adeguata motivazione anche in caso di accoglimento della richiesta al fine di dare conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

### **Articolo 29 – Richiesta di riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Fino all'adozione del provvedimento di riesame da parte del RPTC i termini sono sospesi. Per l'inoltro dell'istanza si può utilizzare l'apposito modulo messo a disposizione e reperibile nel sito istituzionale della Società nell'area "Società Trasparente", sezione "Altri contenuti" – Accesso civico", con in allegato l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 che dovrà essere firmata per presa visione e allegata alla domanda.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. 33/2013 il suddetto Responsabile 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 Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai dieci giorni.

In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, la richiesta di riesame può essere avanzata anche dallo stesso. In tali casi il RPCT si pronuncia entro il termine di 20 giorni dall'istanza di riesame.

### **Articolo 30 – Foro competente**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.



## **TITOLO V**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Articolo 31 - Tutela della Privacy**

La divulgazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela della Privacy, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni del Garante della Privacy.

Nello specifico vengono diffusi i dati personali per finalità di trasparenza solo per espressa disposizione di legge o regolamento.

Vengono, comunque, selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Si è comunque tenuti al rispetto dei principi di necessità (vengono resi illeggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione) di pertinenza e non eccedenza.

Resta il divieto della diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale, ecc.

La pubblicazione dei dati sensibili e giudiziari avviene solo nel caso in cui sia prevista da un'espressa disposizione di legge e pertanto solo se indispensabile per il perseguimento di una finalità di trasparenza.

#### **Articolo 32 – Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione risultante dalla determina dell'Amministratore Unico e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

Il presente Regolamento viene tempestivamente pubblicato sul Sito istituzionale alla pagina web "Società trasparente".

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti e le altre fonti in materia, con particolare riferimento alle Linee Guida emanate dall'A.N.A.C.