



REGOLAMENTO DI START S.P.A. IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

**Il presente Regolamento è stato adottato ed approvato da Start S.p.A. con disposizione del Presidente
del 23/11/2023**

TITOLO I – INTRODUZIONE

ARTICOLO 1 – PREMESSE

Il presente *“Regolamento di Start S.p.A. in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato”* (d’ora in poi *“Regolamento”*) è adottato da Start S.p.A. avente sede legale in Ascoli Piceno, Zona Marino del Tronto, C.A.P. 63074, Tel. 0736.2355, Fax 0736. 342467, E-mail: info@startspa.it, posta elettronica certificata (PEC): start.spa@postcert.it

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1. Il presente documento, avente ad oggetto *“Regolamento di Start S.p.A. in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato”* (d’ora in poi *“Regolamento”*) disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio nei confronti della Società:

a) del diritto di accesso ai documenti amministrativi (d’ora in poi anche *“Accesso Documentale”*) formati e detenuti stabilmente dalla Società, al fine di favorire la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza, disciplinato dal capo V (*“Accesso ai documenti amministrativi”*) della Legge n. 241/1990 (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e ss.mm.ii. (d’ora in poi *“L. 241/1990”*), secondo quanto previsto al successivo Titolo II;

b) del diritto di accesso civico semplice (d’ora in poi anche *“Accesso Civico Semplice”*), quale diritto di accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati, oggetto di obblighi di pubblicazione da parte della Società, previsto dall’art. 5, c. 1, del D. Lgs. 14.03.2013, 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”*) e ss.mm.ii. (d’ora in poi *“D. Lgs. 33/2013”*), secondo quanto previsto al successivo Titolo III;

c) del diritto di accesso civico generalizzato (d’ora in poi anche *“Accesso Civico Generalizzato”*), quale diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, previsto dall’art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013, secondo quanto previsto al successivo Titolo IV.

Ai sensi dell’art. 2, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - relativamente all’accesso documentale - e dell’art. 2 – bis, comma 3, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - relativamente all’accesso civico - il diritto di accesso è esercitabile nei confronti della Start S.p.A. limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea (attività di Servizio Pubblico – Trasporto Pubblico Locale).

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

ARTICOLO 3 – NORMATIVA - DEFINIZIONI - PRINCIPI GENERALI

3.1. L’esercizio del diritto di Accesso Documentale nei confronti della Società Start S.p.A. trova la sua disciplina nel Capo V (*“Accesso ai Documenti Amministrativi”*), articoli da 22 a 28, della L. 241/1990 e nel D.P.R. del 12.04.2006, n. 184, (*“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*) e ss.mm.ii. (d’ora in poi *“D.P.R. 184/2006”*) che ha quale oggetto *“[...] le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni [...]”*.

3.2. Anche ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, ai fini di quanto previsto nel Regolamento con riferimento all'Accesso Documentale nei confronti della Società:

a) per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente dalla Società;

b) per "interessati" si intendono 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;

c) per "controinteressati" si intendono 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;

d) per "dati sensibili" si intendono i dati personali come definiti dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e ss.mm.ii. (d'ora in poi "D.Lgs. 196/2003"), idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

e) per "dati giudiziari" si intendono i dati personali come definiti dal D.Lgs. 196/2003, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, co. 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del d.P.R. 14.11.2002, n. 313 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti e ss.mm.ii., in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 ("Assunzione della qualità di imputato") e 61 ("Estensione dei diritti e delle garanzie dell'imputato") del Codice di Procedura Penale;

f) per "documento amministrativo", si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

3.3. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorirne la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

ART. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

4.1. Alla luce di quanto disposto dall'art. 22 della L. 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso con riferimento ai documenti formati o detenuti stabilmente dalla Società, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza; la finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

4.2. L'Accesso Documentale deve avere per oggetto documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società. Non sono accessibili ai sensi dell'art. 22, comma 4, della L. 241/1990 le informazioni in possesso

della Società che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4.2. Ai sensi dell'art. 22, comma 6, della L. 241/1990, il diritto di Accesso Documentale è esercitabile fino a quando la Società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4.3. Non sono ammesse richieste generiche di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società ovvero relative a intere categorie di documenti ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società (art. 24, comma 3, L. 241/1990); sono parimenti inammissibili le richieste di accesso che comportino un'elaborazione di dati in possesso della Start S.p.A.

4.4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia strettamente necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei limiti previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di atti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (v. art. art. 24, comma 7, L. 241/1990).

ART. 5 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO DOCUMENTALE

5.1. Ai sensi dell'art. 22, comma 3, L. 241/1990, tutti i documenti amministrativi della Società sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5, 6 della L. 241/90.

5.2. L'Accesso Documentale è inoltre escluso in ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente in materia.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

6.1. Il Responsabile del Procedimento è il Direttore generale della Start S.p.A.

6.2. Il Direttore Generale della Start S.p.A. può individuare, all'interno della Start S.p.A., un Responsabile dell'Istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

ART. 7 - TIPOLOGIE DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il diritto di accesso può essere esercitato in via formale ovvero, ove ricorrano i presupposti indicati dall'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 184 del 2006, in via informale.

7.1. Accesso Documentale informale

7.1.1. Il diritto di Accesso Documentale nei confronti della Società può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Direttore Generale Start S.p.A. - che individua l'Ufficio competente ad evadere la richiesta - qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

7.1.2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

7.1.4. Qualora non fosse possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale secondo quanto previsto dai precedenti commi, ovvero dovessero sorgere dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, ovvero si dovesse riscontrare la presenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale secondo quanto previsto al successivo comma 7.2.

7.2. Accesso Documentale formale

7.2.1. La richiesta di accesso formale, indirizzata al Direttore Generale Start S.p.A., può essere presentata esclusivamente in forma scritta o telematica, preferibilmente secondo i fac-simile di modelli allegati al presente Regolamento, come segue:

a) per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo start.spa@postcert.it, all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A.

b) per posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo info@startspa.it, all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A.

b) con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo Start S.p.A., Zona Marino del Tronto, Ascoli Piceno, CAP: 63100, all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A.

c) per mezzo del servizio postale all'indirizzo Start S.p.A., Zona Marino del Tronto, Ascoli Piceno, CAP: 63100, all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A.

L'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata di cui al precedente punto 1) costituisce la modalità preferibile di presentazione dell'istanza di accesso.

7.2.2. Nell'istanza formale di Accesso Documentale l'istante deve:

d) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;

e) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;

f) specificare in conformità alla Legge e al presente Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;

g) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;

h) precisare i recapiti presso i quali il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;

i) apporre data e sottoscrizione.

7.2.3. All'istanza di Accesso Documentale di cui al precedente comma 7.2.2. deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

7.2.4. L'istanza di Accesso Documentale 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.

7.2.5. Il termine di 30 (trenta) giorni previsto dall'art. 25 della L. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Società.

7.2.6. Qualora l'istanza di Accesso Documentale sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del Procedimento provvede, entro 10 (dieci) giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART. 8 - CONTROINTERESSATI

8.1. Il Responsabile del Procedimento qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

8.2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo start.spa@postcert.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Start S.p.A. - zona Marino del Tronto (AP), Ascoli Piceno. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine, previo accertamento dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Responsabile del Procedimento istruisce la richiesta.

ART. 9 – ACCOGLIMENTO E DINIEGO DELL'ISTANZA

9.1. Entro 30 (trenta) giorni dall'acquisizione a protocollo dell'istanza di accesso, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

9.2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.

9.3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 (quindici) giorni, lo stesso - o persona da lui incaricata - può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

9.3. L'accesso documentale non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento come disciplinato dall'art. 10 del presente Regolamento.

9.4. In caso di diniego dell'accesso Documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/1990.

ART. 10 – DIFFERIMENTO

Il Responsabile del Procedimento può differire l'Accesso Documentale nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Società;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, art. 35 D.lgs. 36/2023, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) in caso di richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al D.Lgs. 196/2003, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia dell'interesse pubblico o privato possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso per il tempo strettamente necessario che deve essere quantificato nel provvedimento del Responsabile del Procedimento.

ART. 11 – MODALITÀ DI ACCESSO

11.1. Il diritto di Accesso Documentale può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del Procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

11.2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel Regolamento e dalla Legge.

11.3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

11.4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

11.5. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato al mero rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Start S.p.A. per la riproduzione su supporti materiali e stabilito in: a) copie di documenti cartacei formato A4: in Euro 1,00 cad.; b) copie di documenti cartacei formato A3: in Euro 1,00 cad.

11.6. Qualora non sia possibile o particolarmente gravoso estrarre copia dei documenti presso la Società e si renda necessario inviare il documento a terzi per la riproduzione, il costo per l'estrazione è pari a quello richiesto dal terzo, documentato da apposita fattura.

11.7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni della normativa vigente ed applicabile in materia.

11.8. Della presa visione viene redatto, dal Responsabile del Procedimento o dalla persona dallo stesso incaricata, apposito verbale.

TITOLO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ARTICOLO 12 – NOZIONE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

12.1. L'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 prevede che l'obbligo "[...] *in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in*

cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Tale norma disciplina il cd. accesso civico semplice ovvero la possibilità per chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che, secondo la normativa vigente in materia, devono essere inseriti nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni (e dei soggetti alle stesse equiparati) (nella sezione "Società trasparente") qualora tale obbligo non venga adempiuto. L'istituto ha lo scopo di incentivare forme di controllo diffuso volte a garantire il perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ed a favorire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

12.2. Tanto premesso, il presente Titolo III disciplina il diritto dell'accesso civico semplice nei confronti della Società Start S.p.A. ("Accesso Civico Semplice").

ARTICOLO 13 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

13.1. L'esercizio del diritto di Accesso Civico Semplice nei confronti della Start S.p.A. non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Chiunque, può richiedere alla Start S.p.A. la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che, secondo le vigenti disposizioni normative, devono essere obbligatoriamente inseriti nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, www.startspa.it (d'ora in poi "Sito"), nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

13.2. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere presentata alla Società, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della medesima, preferibilmente secondo il fac-simile di modello allegato, come segue:

- 1) per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: rpct.startspa@sicurpost.it
- 2) per posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo: info@startspa.it all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 3) per mezzo del servizio postale all'indirizzo: Start S.p.A., Zona Marino del Tronto, Ascoli Piceno, CAP: 63100, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 4) con consegna diretta presso L'Ufficio Protocollo Start S.p.A., Zona Marino del Tronto, Ascoli Piceno, CAP: 63100, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

L'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata di cui al precedente punto 1) costituisce la modalità preferibile di presentazione dell'istanza di accesso civico.

13.3. Nell'istanza di Accesso Civico Semplice l'istante deve:

- a) indicare la propria identità;
- b) indicare i documenti, i dati, le informazioni, per i quali si richiede la pubblicazione;
- c) indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- d) apporre data e sottoscrizione.

13.4. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. 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.

13.5. Il procedimento di Accesso Civico Semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del RPCT entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della domanda, decorsi i quali la stessa verrà considerata respinta.

13.6. Il Responsabile del Procedimento è RPCT, il quale, una volta ricevuta la richiesta, ne vaglia la fondatezza e verifica se per il documento, dato o informazione richiesti sussista l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

13.7. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone l'accoglimento della domanda e provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Ove quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

13.8. Il RPCT dispone il diniego, totale o parziale, in tutti quei casi nei quali non sussiste in capo alla Società l'obbligo di pubblicazione sul Sito secondo la normativa vigente in materia.

13.9. Nei casi di ritardata o di mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Direttore Generale della Start S.p.A. quale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

13.10. L'istante potrà proporre avverso il provvedimento di diniego ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del Processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2.07.2010, n. 104, e ss.mm.ii.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ARTICOLO 14 – DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

14.1. L'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 prevede che “[...] chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”. Lo scopo di tale istituto, cd. accesso civico generalizzato, è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

ARTICOLO 15 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

15.1. L'esercizio dell'Accesso Civico Generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Legittimati ad intervenire nel procedimento sono anche i controinteressati, ai sensi dell'art. 5- bis, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.

15.2. Per presentare la richiesta di Accesso Civico Generalizzato non è necessario fornire una motivazione: la Società è tenuta a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico Generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

15.3. La richiesta di Accesso Civico Generalizzato deve avere ad oggetto documenti, dati, informazioni in possesso della Società per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

15.4. La Società, anche in conformità a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Delibera 28.12.2016, n. 1309, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013 ” (“Linee Guida Accesso”):

a) non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di Accesso Civico Generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;

b) non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: in altri termini, l'accesso è consentito ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti; sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'Accesso Civico Generalizzato;

c) non accoglierà richieste massive tali da comportare un carico di lavoro eccessivo in grado di interferire con il buon funzionamento della Società; tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

d) non accoglierà richieste che violino la privacy.

15.5. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve essere presentata alla Società, all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A., preferibilmente secondo il fac-simile di modello allegato, come segue:

- 1) per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: start.spa@postcert.it all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A.;
- 2) per posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo: info@startspa.it all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A.;
- 3) per mezzo del servizio postale all'indirizzo: Start S.p.A., Zona Marino del Tronto, Ascoli Piceno, CAP: 63100, all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A.;
- 4) con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo Start S.p.A., Zona Marino del Tronto, Ascoli Piceno, CAP: 63100, all'attenzione del Direttore Generale Start S.p.A.

L'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata di cui al precedente punto 1) costituisce la modalità preferibile di presentazione dell'istanza di accesso civico.

15.6. La richiesta di Accesso Civico Generalizzato:

a) deve indicare i dati identificativi dell'istante;

b) deve identificare i documenti e i dati richiesti ovvero la richiesta deve consentire alla Start S.p.A. di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti; sono inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste; in questi casi, la Società è tenuta a chiedere di precisare l'oggetto della richiesta;

c) deve indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;

d) deve essere datata e sottoscritta;

e) deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

f) se presentata da un delegato, la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

15.7. La Start S.p.A., come raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, mantiene il cd. "Registro degli accessi", che contiene l'elenco aggiornato delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito recante

la data della decisione e che è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - nella sezione "Società Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico" del sito istituzionale www.startspa.it.

15.8. Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Generale Start S.p.A. il quale può individuare un Responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

ART. 16 – DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI

16.1. Il Responsabile del Procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

16.2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo start.spa@postcert.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Start S.p.A.- zona Marino del Tronto (AP), Ascoli Piceno. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

ART. 17– PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO

17.1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

17.2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla Start S.p.A. per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel presente Regolamento all'art. 11, commi 5 e 6.

17.3. Diversamente, l'Accesso Civico Generalizzato è escluso e la relativa istanza è rigettata nelle ipotesi previste tassativamente all'art. 5-bis, co. 3, del D.Lgs. 33/2013; in particolare, tale norma recita: *"Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990"*; in tali casi, definiti "eccezioni assolute", il legislatore ha già effettuato una valutazione preventiva e generale per la tutela di interessi prioritari e fondamentali

17.4. Al di fuori dei casi sopra richiamati, possono ricorrere i "limiti (eccezioni relative e qualificate)" posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013.

In tali ipotesi la Società dovrà valutare, caso per caso, utilizzando la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanti interessi fondamentali per l'ordinamento; in particolare, si potrà rifiutare l'Accesso Civico Generalizzato qualora sussista un pregiudizio concreto e, quindi, un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio per la Società, non potendosi prefigurare un rischio di pregiudizio in via generica ed astratta. Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle Linee Guida Accesso, la Società dovrà procedere nel seguente modo:

a) indicare chiaramente quale interesse, tra quelli elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 viene pregiudicato;

b) valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;

c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Fondamentale è la valutazione del pregiudizio secondo il momento ed il contesto temporale in cui l'informazione è resa accessibile: i limiti posti dalla norma operano, infatti, nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso. Da ciò consegue che la Società, se possibile, dovrà consentire un Accesso Civico Generalizzato parziale qualora, con la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, possa essere comunque assicurata la protezione dell'interesse giuridicamente rilevato. In tutti i casi in cui la Società risponda in modo negativo o parzialmente negativo alla richiesta di Accesso Civico Generalizzato, dovrà esserne data completa motivazione.

17.5. I limiti di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

17.6. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento è possibile in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia individuate all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso nel tempo.

ART. 18 – RICHIESTA DI RIESAME

18.1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Start S.p.A., che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.

18.2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al Protocollo della Start S.p.A., pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo rpct.startspa@sicurpost.it

18.3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

18.4. 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 a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

ARTICOLO 19 - ENTRATA IN VIGORE – PUBBLICITÀ – MODIFICHE

19.1. Il presente Regolamento è stato adottato ed approvato da Start S.p.A. con disposizione del Presidente del 23/11/2023 da sottoporre a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

19.2. Del Regolamento, e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, verrà data pubblicazione sul Sito, sezione "*Società Trasparente*" – *Altri contenuti*" – *Accesso civico*".

19.3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa e alle interpretazioni vigenti in materia.

Il Presidente Start S.p.A.

Dott. Enrico Diomedì