

**Lario Reti Holding S.p.A.**

**PROCEDURA DI GESTIONE  
DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

**In vigore dal 30/11/2017**

**Rev. 1 - 15/05/2020**

---

## Indice

<b>1</b>	<b>Scopo della procedura</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ambito di applicazione</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Destinatari.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Materia.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Responsabilità principali</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Modalità operative</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Invio/Ricezione richiesta accesso generalizzato.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Istruttoria della richiesta .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3</b>	<b>Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati.....</b>	<b>8</b>
<b>4.4</b>	<b>Documenti sottratti all'accesso generalizzato .....</b>	<b>9</b>
<b>4.5</b>	<b>Raccolta dati, documenti e informazioni .....</b>	<b>9</b>
<b>4.6</b>	<b>Predisposizione e invio della risposta.....</b>	<b>10</b>
<b>4.7</b>	<b>Riesame in caso di accoglimento parziale, rifiuto o mancata risposta .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Pubblicazione della procedura e informativa sulla gestione dell'accesso generalizzato</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Revisione della procedura</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Obblighi di informativa</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Allegati</b>	<b>13</b>

Titolo	Procedura di gestione accesso generalizzato
Versione	1.0
Responsabile della procedura	Responsabile ufficio accesso generalizzato: Valentina Dell'Oro – tel. 03411927434 - email: v.delloro@larioreti.it – segreteria@larioretipec.it
Responsabile dell'adozione	Direttore Generale
Fonti di riferimento	D.Lgs. n. 33/2013 artt. 5, 5-bis  D.Lgs. n. 97/2016  ANAC – 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 - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016  Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza  Codice Etico
Data di approvazione	29.11.2017
Data della prima entrata in vigore	30.11.2017
Data Revisione completa	15.05.2020

## **1 Scopo della procedura**

Scopo della presente procedura è regolamentare la gestione dell'accesso generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, identificando ruoli, responsabilità e tempistiche.

## **2 Ambito di applicazione**

### **2.1 Destinatari**

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti di Lario Reti Holding S.p.A.

### **2.2 Materia**

Per accesso generalizzato si intende il diritto di qualunque soggetto terzo di richiedere alla Società l'accesso a dati e documenti e informazioni detenuti dalla stessa, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del citato Decreto e delle 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 - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Si precisa, come indicato nelle Linee Guida ANAC, che la Società in caso di richiesta di accesso generalizzato:

- 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 disponibili;
- non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso;
- deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- deve effettuare 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.

Inoltre le seguenti richieste non sono mai considerate accesso generalizzato:

- richiesta di accesso agli atti ex L. n. 241 del 7 agosto 1990;

- richiesta di accesso civico ex art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, intesa come la richiesta di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui, pur se obbligatoria ai sensi del citato decreto, sia stata omessa;
- richiesta ex art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 – Diritti dei consiglieri– Testo Unico degli Enti Locali, in quanto non applicabile alla Società.

Il soggetto che invia una richiesta di accesso generalizzato (richiedente), secondo quanto previsto dalla normativa vigente, non è tenuto a motivarla ma deve identificare i documenti e i dati richiesti, pena l'inammissibilità della richiesta stessa. Ciò significa che:

- la richiesta indica i documenti o i dati richiesti;
- la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Inoltre, l'accesso generalizzato è gratuito, fatta salva la richiesta delle sole spese effettivamente sostenute e documentate dalla Società per la riproduzione su dei dati, documenti o informazioni richiesti su supporti materiali.

Nel limite del possibile e su richiesta dell'interessato, la Società prediligerà il rilascio dei dati, documenti o informazioni in formato elettronico.

Ogni richiesta di accesso generalizzato è annotata cronologicamente nel *Registro Elettronico Accesso Generalizzato (Registro)* – Allegato A alla procedura - che contiene i dati essenziali della stessa (elenco delle richieste con oggetto, data, relativo esito e data della decisione) ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La regolare tenuta, aggiornamento e archiviazione del Registro è a cura del Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. 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 dell'amministrazione.

### 3 Responsabilità principali

Responsabile ufficio accesso generalizzato (RUA)	Nella Società si intende il Responsabile Internal Audit.  E' responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della gestione delle richieste;</li> <li>- dell'alimentazione del Registro;</li> <li>- di garantire l'imparzialità di giudizio, evitando i potenziali conflitti di interessi.</li> </ul> Coordina gli uffici ed i soggetti interessati dalla richiesta per ricevere le informazioni necessarie per i riscontri al richiedente.  Firma la risposta per il richiedente.
Responsabile competente	E' responsabile di predisporre la documentazione richiesta dal RUA, nei tempi e nei modi previsti nella procedura.
Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile dell'analisi dell'eventuale seconda richiesta inviata, in caso di mancato soddisfacimento della prima, da parte di uno stesso richiedente. Sulla base dell'analisi del registro evidenzia eventuali carenze e propone interventi correttivi.

### 4 Modalità operative

#### 4.1 Invio/Ricezione richiesta accesso generalizzato

Il richiedente invia, mediante posta ordinaria, fax, e-mail/PEC o direttamente presso l'ufficio accesso generalizzato della Società, il modulo per la richiesta compilato (Allegato B) che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- dati anagrafici,

- descrizione dei documenti, dati o informazioni detenuti dalla Società per i quali richiede l'accesso,
- modalità di accesso, a scelta tra:
  - presa visione presso la sede,
  - estrazione copia con successivo invio per posta elettronica;
  - ritiro a cura dell'interessato;
- luogo e data;
- firma del sottoscrittore (firma digitale o firma autografa).
- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (sia per le istanze sottoscritte con firma digitale sia per le istanze sottoscritte con firma autografa);

La richiesta è protocollata e quindi consegnata al RUA per la sua valutazione preliminare:

- se è classificata come accesso generalizzato, alimenta il registro informatizzato;
- in caso contrario, provvede a trasmettere la richiesta all'ufficio di competenza.

La risposta al richiedente deve essere inviata entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

Il termine di 30 giorni per la risposta è sospeso per un massimo di 10 giorni in presenza di soggetti controinteressati, ai quali è obbligatorio fornire comunicazione della richiesta ricevuta, come più avanti descritto al paragrafo 4.3.

#### **4.2 Istruttoria della richiesta**

**Inammissibilità.** Sono ritenute inammissibili:

- a) le richieste formulate in modo tale da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste;
- b) le richieste che riguardano un numero significativo di documenti e informazioni solo quando la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare oggettivamente un carico di lavoro in grado di interferire in modo serio con il buon funzionamento della Società. Tali circostanze devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto.

Per la comunicazione al richiedente si rinvia al § 4.6 Predisposizione ed invio della risposta.

**Ammissibilità.** Se la richiesta è classificata ammissibile, il RUA entra nel merito della richiesta per valutare se deve essere:

- a) accolta integralmente;
- b) accolta parzialmente;
- c) respinta.

Il RUA nella valutazione deve considerare che sono previste le seguenti cause di esclusioni e di limiti dell'accesso dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC:

1. **eccezioni assolute:** sono previste dalla legge con carattere tassativo. La richiesta non deve riguardare atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione o ad accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis co. 3, intesi come casi di segreto di Stato e altri casi di divieto 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;
2. **limiti all'accesso** – eccezioni relative o qualificate: limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5.bis del D.Lgs. n.33/2013. La valutazione dovrà essere effettuata caso per caso. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio, ove il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile. Inoltre la valutazione deve essere rapportata al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso.

Le esclusioni relative o qualificate derivanti dalla tutela interessi pubblici sono inerenti, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013:

- a) alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) alla sicurezza nazionale;
- c) alla difesa e le questioni militari;



- d) alle relazioni internazionali;
- e) alla politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) al regolare svolgimento di attività ispettive.

Le esclusioni relative o qualificate derivanti dalla tutela di interessi privati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del citato Decreto sono inerenti:

1. alla protezione dei dati personali;
2. alla libertà e segretezza della corrispondenza;
3. agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

La previsione dell'art. 5 bis, comma 2, lett. c) del Decreto include nella generica definizione di "interessi economici e commerciali", tre specifici ambiti tutelati dall'ordinamento e tutti collegati con l'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza.

**Soggetti controinteressati.** Il Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato deve anche identificare eventuali soggetti (controinteressati) per i quali la richiesta incide su interessi connessi alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) per predisporre specifica comunicazione.

Al termine della valutazione e dell'identificazione di soggetti controinteressati, il RUA invia, per conoscenza, l'esito dell'analisi, comprensivo delle motivazioni, via mail al RPCT.

#### **4.3 Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati**

Il RUA invia copia della richiesta di accesso ricevuta ai soggetti controinteressati identificati, mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o via PEC, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della

comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione procede con la gestione della richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Si precisa che le eventuali motivazioni per l'opposizione del soggetto controinteressato costituiscono indice della sussistenza di un pregiudizio concreto ma, comunque, la valutazione finale spetta alla Società.

#### **4.4 Documenti sottratti all'accesso generalizzato**

Ferme restando le esclusioni previste dalla normativa, la Società ha identificato, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, lett. c), i seguenti documenti che sono sottratti, in ogni caso, all'accesso generalizzato:

- a) i contratti commerciali;
- b) i verbali delle riunioni del Comitato di Indirizzo e Controllo, Consiglio di Amministrazione, Assemblee soci, Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza;
- c) le relazioni delle verifiche effettuate da organi e funzioni di controllo;
- d) gli atti preordinati alla difesa in giudizio della Società o relativi all'istruzione di ricorsi nei suoi confronti;
- e) le informative e i rapporti trasmessi dalla Società all'Autorità giudiziaria penale o pervenuti alla Società da parte della stessa;
- f) i documenti inerenti i rapporti tra la Società e le Autorità di Vigilanza (ad esempio ARERA, ANAC) ad eccezione di quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ex D.Lgs. n. 33/2013, ed in tal caso rientranti nell'accesso civico o a comunicazioni al pubblico;
- g) la documentazione inerente la selezione e gestione del personale, ad eccezione di quella già soggetta agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **4.5 Raccolta dati, documenti e informazioni**

In caso di accoglimento (totale o parziale), il RUA invia all'ufficio competente la richiesta di raccogliere la documentazione necessaria ai fini della risposta, precisando i tempi di

raccolta. Nella comunicazione indicherà se il materiale dovrà essere predisposto in formato cartaceo o in pdf ai fini dell'invio via PEC.

L'ufficio competente, completata l'attività, consegna il materiale all'ufficio accesso generalizzato.

Il RUA aggiorna il Registro.

#### **4.6 Predisposizione e invio della risposta**

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato predisponde la risposta da inviare al richiedente, adottando un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile.

Richiesta non ammissibile.

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato invia la risposta al richiedente - via PEC, se indicata nella richiesta, o con raccomandata A/R - indicando le motivazioni.

Richiesta accolta

Il rilascio di dati o documenti può avvenire:

1. in formato elettronico, gratuitamente;
2. con presa visione dei documenti direttamente presso la Società, gratuitamente;
3. con ritiro in formato cartaceo, previo pagamento in contanti dell'importo calcolato sulla base dei costi per pagina indicati sul sito nella sezione dedicata all'accesso generalizzato. A seguito di avvenuto pagamento la Società rilascerà apposita ricevuta.

Il RUA:

- nel caso 1) predisponde la lettera di accompagnamento alla documentazione dove indica, comunque, la motivazione di accoglimento, specie nelle ipotesi in cui la richiesta coinvolga diritti di soggetti terzi controinteressati, o di accoglimento parziale ed invia lettera e documenti via e-mail/PEC;
- nel caso 2) invia comunicazione al richiedente mediante raccomandata con A/R o a mezzo e-mail/PEC se presente con indicazione della data, ora e riferimenti per poter accedere alla presa visione dei documenti. La comunicazione contiene la motivazione come al punto 1).

- nel caso 3) invia comunicazione al richiedente mediante raccomandata con A/R o a mezzo e-mail/PEC se presente con indicazione della data, ora e riferimenti per poter accedere alla presa visione dei documenti, oltre alla quantificazione dei costi che il richiedente dovrà sostenere a titolo di rimborso delle spese di riproduzione dei documenti, dati o informazioni. La comunicazione contiene la motivazione come al punto 1).

In ogni caso, il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

### **Richiesta respinta o non ammissibile**

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato invia comunicazione al richiedente mediante raccomandata con A/R o PEC indicando le relative motivazioni.

\* \* \* \* \*

La risposta è inviata, nel rispetto dei 30 giorni previsti, fatta salva la sospensione dei termini ammessa in un massimo di 10 giorni.

Nel caso in cui l'accesso sia stato accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, fornendone contestuale comunicazione allo stesso.

Il RUA in parallelo aggiorna il Registro informatizzato.

### **4.7 Riesame in caso di accoglimento parziale, rifiuto o mancata risposta**

La normativa prevede che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D. Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT, ricevuta la richiesta, inoltra copia al Responsabile ufficio accesso generalizzato per alimentare il registro, e avvia la sua istruttoria.

Il RPCT può richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

La richiesta al Garante comporta la sospensione dei termini di risposta per un massimo di 10 giorni.

Il RPCT a conclusione dell'istruttoria predispone la risposta e la invia al richiedente via PEC o raccomandata A/R e in copia al Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato per l'aggiornamento del registro informatizzato.

La risposta in analogia a quanto indicato al paragrafo 4.6, contiene o la comunicazione della conferma del non accoglimento o la consegna del materiale o le informazioni per la presa visione o il ritiro.

Nella risposta di non accoglimento il RPCT comunica che il richiedente o controinteressato può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 D.Lgs. 104/2010.

## **5 Pubblicazione della procedura e informativa sulla gestione dell'accesso generalizzato**

La presente procedura è resa disponibile a tutto il personale della Società mediante comunicazione specifica; è inoltre pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".

Nella citata sottosezione è resa, inoltre, la seguente informativa:

- funzione aziendale responsabile della gestione delle richieste di accesso generalizzato ed i recapiti (mail, indirizzo, fax);
- modulistica da utilizzare per la presentazione della richiesta di accesso generalizzato alla Società;

- modalità di presentazione della richiesta (via posta, fax, e-mail/PEC o direttamente presso la sede aziendale);
- tempistica di risposta;
- alternative in caso di mancato o parziale accoglimento della richiesta.

## **6 Revisione della procedura**

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato verifica, con cadenza almeno annuale, che la procedura sia aggiornata e completa e, nel caso fosse necessario, procede ad una sua revisione, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso generalizzato come indicati nel paragrafo 4.4.

## **7 Obblighi di informativa**

Le unità interessate dalla presente procedura ed i Referenti della Trasparenza devono comunicare al Responsabile della funzione accesso generalizzato e al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi fatto rilevante che possa contrastare l'applicazione degli adempimenti previsti.

## **8 Allegati**

Allegato A) Registro degli accessi

Allegato B) Modulo richiesta di accesso generalizzato