

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 1 di 18
---	---	---

PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE

Rev n.	Data decorrenza	Descrizione modifica	Redatto	Verificato	Approvato
1	22/10/2018	Prima versione	Sernet Spa	Direzione	Consiglio di Amministrazione
2	26/07/2024	Aggiornamento normativo	Sernet Spa	Direzione	Consiglio di Amministrazione
3	26/05/2026	Aggiornamento per Delibere ANAC 2024 / 2025	Sernet Spa- Area Servizi Legali	Direzione	Consiglio di Amministrazione



PROTOCOLLO
SOCIETA' TRASPARENTE

MO_008
Rev.3 del 15.06.2026
Pagina 2 di 18

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 3 di 18
---	--	--

Sommar

1.	SCOPO.....	5
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE	5
3.	PRINCIPI GENERALI	5
4.	QUADRO NORMATIVO.....	5
4.1.	Finalità normativa “Trasparenza”	5
4.1.	Normativa applicabile	5
4.1.1.	Connessioni con il sito “Normattiva”:.....	6
4.2.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) - Altri riferimenti e inquadramenti normativi e procedurali	6
5.	IL SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE”	6
6.	RESPONSABILI DELLE PUBBLICAZIONI – RIFERIMENTI DEL D.LG. 33/2013.....	8
7.	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PROCEDURA	9
7.1.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	9
7.2.	Sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (SRPCT)	10
7.3.	Responsabile Trasmissione dei Dati (RTD)	10
7.4.	Responsabile Elaborazioni dei Dati (RED)	11
7.5.	Responsabile della Pubblicazione dei Dati (RPD)	11
8.	ISTRUZIONI OPERATIVE PER UNA CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	11
8.1.	Requisiti di qualità delle informazioni diffuse	12
8.2.	Le procedure di validazione.....	13
8.3.	I controlli, anche sostitutivi	13
8.3.1.	I controlli del RPCT	13
8.3.1.	I controlli dell'OIV	14
8.4.	I meccanismi di garanzie e correzione	14
8.5.	Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali	15
9.	CATEGORIE DI DATI E CONTENUTI SPECIFICI.....	15
9.1.1.	Categorie di dati e contenuti	15
9.1.2.	Contenuti pubblicati	15
10.	TEMPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE.....	15
11.	MONITORAGGIO.....	15
12.	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - PRIVACY.....	16
13.	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE.....	16
14.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	17

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 4 di 18
---	---	--

14.1.1. Responsabilità per l'applicazione.....	17
14.1.2. Verifica dell'efficacia e dell'aggiornamento della procedura	17
14.1.3. Responsabilità dell'approvazione delle revisioni e delle manutenzioni	17
15. SISTEMA DISCIPLINARE	17
16. SEGNALAZIONI.....	17
17. GLOSSARIO	18

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 5 di 18
---	---	--

1. Scopo

Scopo del presente protocollo è la definizione dei tempi di esecuzione, delle misure organizzative e delle responsabilità finalizzate alla determinazione di flussi informativi necessari alla pubblicazione dei dati come richiesto dalla “Normativa applicabile” (Cap. 4) e come definiti volontariamente dalla società nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale di Spezia Risorse S.p.A. (“Spezia Risorse”).

Spezia Risorse, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013, deve garantire la qualità delle informazioni pubblicate nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

2. Ambito di applicazione

La procedura deve essere applicata da tutti i Destinatari che sono preposti alla rilevazione, segnalazione, definizione, approvazione, invio e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale come definiti nella presente procedura e nell’*“Allegato B - Elenco degli obblighi di pubblicazione”* del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3. Principi generali

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel codice etico aziendale e alle disposizioni deontologiche cui la Società ha formalmente aderito. In particolare, ogni fase del processo di pubblicazione dei dati deve essere ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e riservatezza.

4. Quadro normativo

4.1. Finalità normativa “Trasparenza”

La “Trasparenza” deve intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

4.1. Normativa applicabile

Legge. n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici).

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 6 di 18
---	---	--

D.Lgs. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Delibera ANAC n. 1134/2017 (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017).

Delibera ANAC n. 264/2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023

4.1.1. Connessioni con i siti specializzati

- [Legge n. 190/2012](#)
- [Decreto Legislativo n. 33/2013](#)
- [Decreto Legislativo n. 39/2013](#)
- [Decreto Legislativo n. 50/2016](#)
- [Decreto Legislativo n. 97/2016](#)
- [Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017](#)
- [Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 28 Trasparenza](#)
- [Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024](#)
- [Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025](#)

4.2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) - Altri riferimenti e inquadramenti normativi e procedurali

Per completezza di trattazione sul quadro normativo relativo alla “trasparenza” e agli obblighi di pubblicazione, si faccia riferimento a quanto riportato nel Capitolo 12 “Sezione trasparenza” del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Trasparente (PTPCT) di Spezia Risorse.

5. Il sito web istituzionale - Sezione “Società trasparente”

Dalla “home page” del sito web istituzionale di Spezia Risorse è possibile accedere alla sezione denominata “Società trasparente”, all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa riportata al capitolo precedente.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato A al d.lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”. In particolare le sotto-sezioni sono:

- Disposizioni generali
 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Atti generali

Spezia Risorse S.p.a.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 7 di 18
---	---	--

- Organizzazione
 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
 - Sanzioni per mancata comunicazione dati
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori
 - Incarico di Direttore generale
 - Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
 - Conferimento Incarichi
 - Consulenti Esterni
 - Altri incarichi - Personale dell'amministrazione comunale
- Personale
 - Incarico di Direttore generale
 - Titolari di incarichi dirigenziali
 - coniuge non separato e parenti entro il secondo grado
 - Dirigenti cessati
 - Dotazione organica
 - Tassi di assenza
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - Contrattazione collettiva
 - Contrattazione integrativa
- Selezione del personale
 - Regolamento per reclutamento del Personale
 - Avvisi di selezione
- Enti controllati
 - Società partecipate
 - Enti di diritto privato controllati
 - Rappresentazione grafica
- Attività e procedimenti
 - Tipologie di procedimento
- Bandi di gara e contratti
- Performance
 - Criteri di distribuzione dei premi
 - Ammontare complessivo premi
- Sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici
 - Atti di concessione
- Bilancio
 - Bilanci
 - Provvedimenti Art. 19 Dlgs 175/2016

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 8 di 18
---	---	--

- Beni immobili e gestione patrimoni
 - Patrimonio immobiliare
 - Canone di locazione o concessione
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe
 - Organi di revisione amministrativa e contabile
 - Corte dei Conti
- Servizi erogati
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - Class action
 - Costi contabilizzati
 - Liste di attesa
 - Servizi in rete
- Pagamenti
 - Dati sui pagamenti
 - Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - IBAN e pagamenti informatici
- Opere Pubbliche
 - Atti di programmazione delle opere pubbliche
 - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
- Informazioni ambientali
- Responsabile Protezione Dati - DPO
- Altri contenuti
 - Prevenzione della corruzione
 - Accesso civico
 - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
 - Dati ulteriori

6. Responsabili delle pubblicazioni – Riferimenti del D.Lg. 33/2013

Si riportano i contenuti del *Capo VI - Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni* del D.Lg. 33/2013.

Art. 43. Responsabile per la trasparenza

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. **Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la**

Spezia Risorse S.p.a.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 9 di 18
---	--	--

completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. comma abrogato

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione **garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni** da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza **controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico** sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

5. In relazione alla loro gravità, **il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente**, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. Soggetti destinatari della procedura

Il corrente capitolo descrive ruoli e compiti dei soggetti che hanno ruolo nei processi di pubblicazione dei dati sul sito aziendale di Spezia Risorse nella sezione "Società trasparente".

Ai fini della realizzazione dei processi sopra indicati, sono state individuate 4 tipologie di figure:

- a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- b) Il Sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (SRPCT)
- c) I Responsabili Trasmissione dei Dati (RTD)
- d) I Responsabile Elaborazioni dei Dati (RED)

7.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nella veste di Responsabile della Trasparenza, è il soggetto a cui sono affidata la gestione e il controllo dei contenuti del sito internet di Spezia Risorse nella sottosezione denominata "Società trasparente", in tale veste ha il compito di:

- a. controllare l'adempimento e l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b. prevedere misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- c. segnalare all'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione), all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- d. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 10 di 18
---	---	---

- e. garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- f. raccogliere le segnalazioni e a monitorare la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali.
- g. Le attività introdotte, o meglio circostanziate, dalla Delibera ANAC 481/2025 e descritte nel successivo Cap. 8.

7.2. Sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (SRPCT)

In caso di assenza temporanea il ruolo del RPCT è svolto dal “Sostituto del RPCT” secondo le modalità organizzative previste dal Piano Triennale.

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

In caso di inerzia rispetto all'attività di controllo del RPCT, l'organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.¹

7.3. Responsabile Trasmissione dei Dati (RTD)

I Responsabili della Trasmissione dei Dati (RTD) corrispondono alle figure organizzative degli apicali operativi (Direttore Generale, Direttore Operativo) e dei Responsabili di Area (Servizi Amministrativi, Ufficio Legale, Entrate).

Ciascuno di questi soggetti è responsabili limitatamente alle informazioni che sono di propria competenza o di cui sono detentori dei dati o perché sono incaricati della loro elaborazione, in via diretta o perché relativi a soggetti di cui hanno responsabilità gerarchica.

Il Responsabile della Trasmissione dei Dati (RTD) è responsabile in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei singoli dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

È anch'esso è chiamato a raccogliere le segnalazioni e a monitorare la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali, in particolare riguardo ai dati di propria competenza.

In ragione e sulla base delle attività sopradescritte, il Responsabile della Trasmissione dei Dati (RTD), prima della trasmissione dei dati ai Responsabili della Elaborazione dei Dati (RED) per la pubblicazione, sottopone a validazione tramite le verifiche e i processi indicati nel successivo Capitolo 8.

¹ Allegato 4 della delibera n. 481 del 3.12.25.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 11 di 18
---	---	---

L'assegnazione dei singoli obblighi degli RTD è descritta nell'Allegato del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza denominato "*Allegato B - Elenco degli obblighi di pubblicazione*".

7.4. Responsabile Elaborazioni dei Dati (RED)

I Responsabili della Elaborazione dei Dati (RED) sono incaricati della elaborazione di dati e di testi dai rispettivi referenti gerarchici diretti (o "RTD"): Direttore Generale, Direttore Operativo e Responsabili di Area negli ambiti delle informazioni e dei dati che sono di loro competenza o di cui sono detentori o di cui hanno incarico di elaborazione.

Sulla base delle necessità e delle tempistiche di aggiornamento e di concerto con i propri RTD, i RED pianificano le proprie attività di ricerca, ottenimento e di elaborazione dei contenuti (dati, documenti e informazioni) oggetto di pubblicazione sul sito aziendale.

I RED informano i rispettivi referenti gerarchici RTD della necessità di provvedere all'aggiornamento dei dati e delle informazioni e forniscono dati, documenti e testi necessari all'aggiornamento al Responsabile della Pubblicazione dei Dati (RPD).

L'assegnazione dei singoli obblighi dei RED e le tempistiche di pubblicazione sono descritte nell' "*Allegato B - Elenco degli obblighi di pubblicazione*".

7.5. Responsabile della Pubblicazione dei Dati (RPD)

Il Responsabile della Pubblicazione dei Dati (RPD) è un addetto informatico incaricato, dal proprio Responsabile di Area, della pubblicazione dei dati su sito aziendale sulla base delle indicazioni dei RED e/o dei RTD.

Le indicazioni sui contenuti da pubblicare, la loro provenienza, caratteristiche responsabilità di elaborazione e trasmissione sono descritte nell' "*Allegato B - Elenco degli obblighi di pubblicazione*".

8. Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione

Si riportano, in sintesi, le "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 come modificate dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025*" consistenti in "*raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati*".

ANAC ha definito² degli standard, modelli, schemi predisposti e disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;

² In conformità all'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013.

2. le procedure di validazione;
3. i controlli, anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

8.1. Requisiti di qualità delle informazioni diffuse

I requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 sono:

1. **INTEGRITÀ:** *il dato non deve essere parziale.*
2. **COMPLETEZZA:** *la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.*
3. **TEMPESTIVITÀ:** *le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.*
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** *il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce.*
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** *il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.*
6. **COMPREENSIBILITÀ:** *il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.*
7. **OMOGENEITÀ:** *il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.*
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** *il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»*
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** *occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.*
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** *qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.*

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 13 di 18
---	---	---

11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.³

8.2. Le procedure di validazione

La validazione è “un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”, costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati. La validazione è propedeutica alla diffusione dei dati e ne deve assicurare la qualità mediante una sistematica attività di verifica.

Nel caso in oggetto, la validazione è svolta con la verifica del rispetto dei “requisiti” specificati nel precedente paragrafo 8.1 “Requisiti di qualità delle informazioni diffuse”

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il Responsabile Trasmissione dei Dati (RTD), nella sua veste di Responsabile della validazione, segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

8.3. I controlli, anche sostitutivi

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

8.3.1.I controlli del RPCT

Il controllo è svolto dal RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da:

- a) Soggetti destinatari della procedura, vedi il precedente capitolo 7.
- b) Soggetti incaricati al controllo dal RPCT.

Il controllo va pianificato e descritto all’interno del “Piano triennale” (PTPCT) nelle parti relative alla “trasparenza”. Negli allegati del Piano, per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione, sono definiti:

- a) i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi);

³ In conformità alla normativa GDPR / Privacy. Si veda anche il successivo Cap. 12.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 14 di 18
---	--	---

- b) i termini di pubblicazione;
- c) le modalità del monitoraggio.

Le modalità operative sono a carico del RPCT che le definisce in funzione della natura dei dati e delle caratteristiche delle aree organizzative che li gestiscono. A titolo indicativo sono:

- a) predisposizione di **report specifici da parte dei Responsabili della Trasmissione dei Dati (RTD)** secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo.
- b) **rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie** (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).

8.3.1.I controlli dell'OIV

L'OIV, nello svolgimento dell'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente», ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza, l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato. Inoltre indicano:

- la data di svolgimento della rilevazione,
- le procedure e le modalità adottate per la rilevazione,
- gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione,
- l'eventuale documentazione da allegare.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

8.4. I meccanismi di garanzie e correzione⁴

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

- 1) **il RPCT** che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.

⁴ Tratto da Allegato 4 della delibera n. 481 del 3.12.25.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 15 di 18
---	---	---

2) L'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe).

3) L'organo di indirizzo politico⁵, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate

4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

8.5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Il RPCT individua, in raccordo con la Direzione e con l'Organo amministrativo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi in materia. Finalità della formazione è che le competenze professionali per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali siano accresciute e potenziate

9. Categorie di dati e contenuti specifici

9.1. Categorie di dati e contenuti

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire nella sezione "Società Trasparente" del sito sono espressamente indicate nell'Allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 e, in particolare, i singoli dati sono indicati negli allegati delle delibere annuali di ANAC.

9.2. Contenuti pubblicati

Le categorie di dati previsti dal D.Lgs. 33/13 e i singoli dati specifici richiesti da ANAC sono ripresi e popolati dai soggetti incaricati di Spezia Risorse (vedi Cap. 6) nell'"Allegato B - Elenco degli obblighi di pubblicazione" del PTPCT.

10. Tempi e modalità di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale di Spezia Risorse, tempestivamente sulla base dei tempi indicati nell'"Allegato B - Elenco degli obblighi di pubblicazione" e, in ogni caso, non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

11. Monitoraggio

La vigilanza sullo stato delle pubblicazioni obbligatorie sul sito è affidata all'OIV (Organo Indipendente di Valutazione) che opera con cadenza semestrale tramite la compilazione di schede riepilogative finalizzate alla valutazione della completezza e della tempestività dell'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del programma.

⁵ Consiglio di Amministrazione.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 16 di 18
---	---	---

Compete anche all'OIV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei relativi responsabili.

12. Protezione dei dati personali - Privacy

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

In particolare deve esser applicato il Provvedimento del Garante n° 243 del 15 maggio 2014 *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*

Per la pubblicazione di atti o documenti, la Società provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Gli obblighi di trasparenza, e quindi di pubblicazione dei dati concernenti il personale, si riferiscono al personale dipendente nonché a quei soggetti terzi che entrano in rapporto con la Società ad altro titolo.

La pubblicazione di dati concernenti i titolari dell'Organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione) e dell'Organo di controllo (Collegio Sindacale), i quadri titolari degli uffici, i soggetti con incarichi di diretta collaborazione è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali 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.

Può essere disposta, a norma del presente programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

13. Durata della pubblicazione

Il periodo di mantenimento on line dei dati è generalmente fissato in 5 anni dal decreto legislativo n.33/2013. In ogni caso, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti hanno prodotto i loro effetti, i dati personali devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 17 di 18
---	--	---

14. Ruoli e responsabilità

14.1. Responsabilità per l'applicazione

La conservazione della procedura e delle sue precedenti versioni è a carico del RPCT.

14.2. Verifica dell'efficacia e dell'aggiornamento della procedura

La verifica dell'efficacia e la proposta di aggiornamento della presente procedura (revisione) è affidata alle seguenti funzioni aziendali:

- Consiglio di Amministrazione,
- Amministratore Delegato / Direttore generale,
- Direttore Operativo,
- Collegio Sindacale,
- RPCT - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza,
- OdV - Organismo di Vigilanza,
- OIV – Organo Indipendente di Valutazione,
- Tutti i soggetti indicati nel Cap.7.

14.3. Responsabilità dell'approvazione delle revisioni e delle manutenzioni

L'approvazione di successive revisioni di aggiornamento della presente procedura è affidata al Consiglio di Amministrazione, quando gli interventi condotti nella revisione siano tali da configurare una completa variazione dei contenuti procedurali e comportamentali.

In caso di modifiche marginali che riguardano, a titolo d'esempio, nuove definizioni o interventi su aspetti descrittivi o interventi facenti riferimento a parti già trattate, le revisioni sono approvate dal RPCT.

Per "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma o l'approvazione di deleghe o indicazioni comportamentali o procedurali) e rilevabili dai verbali dell'Organo Amministrativo.

15. Sistema disciplinare

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato.

16. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

	PROTOCOLLO SOCIETA' TRASPARENTE	MO_008 Rev.3 del 15.06.2026 Pagina 18 di 18
---	---	---

17. Glossario

Termine	Definizione
Attività a rischio di reato	Il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
Codice etico	Il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
Destinatari	Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatarî, procuratori, outsourcer e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.
Dipendenti	Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento
Personale	Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
Protocollo	La misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.