

Regolamento di gestione degli accessi

ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle relative LLGG Anac Del.1309/2016, della legge 241/1991 e ss.mm.ii., della Legge Regionale 56/2009 di Regione Liguria e ss.mm.ii., dello Statuto di Regione Liguria, del Regolamento interno del Consiglio Regionale dell'Assemblea Legislativa di Regione Liguria e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

1. Premessa.....	2
2. Definizioni	2
3. Peculiarità delle differenti tipologie di accesso/acquisizione	2
4. Procedure per le Richieste di Accesso/Acquisizione.....	3
5. Trattamento delle Richieste di Accesso Civico, Accesso Civico generalizzato, Accesso agli Atti/documentale, Acquisizione dei consiglieri Regionali	3
6. Diniego delle Richieste di Accesso Civico, Accesso Civico generalizzato, Accesso agli Atti/documentale, Acquisizione dei consiglieri Regionali	4
7. Indicazioni operative in merito alle Richieste di Accesso Civico, Accesso Civico generalizzato, Accesso agli Atti/documentale, Acquisizione dei consiglieri Regionali.....	5
8. Trattamento delle Richieste di Accesso ai dati personali.....	6
9. Tutela della Privacy	6
10. Registri	7
11. Disposizioni Finali	7
12. Norme Finali.....	7

1. Premessa

1. Il presente regolamento è redatto ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, nonché delle leggi nazionali e regionali pertinenti, incluse la Legge n. 241/1991, l'art. 15 del Regolamento UE 2016/679, la Legge Regionale n. 56/2009 della Regione Liguria, nonché gli articoli 35 dello Statuto della Regione Liguria e 130 del Regolamento Interno del Consiglio Regionale dell'Assemblea Legislativa.
2. Il presente Regolamento ha il fine di dare attuazione al principio di trasparenza e di fornire un quadro organico e coordinato degli istituti dell'accesso, disciplinando, le modalità, i limiti e i termini per l'esercizio delle forme di accesso previste dal legislatore ed illustrate al paragrafo successivo.
3. Il presente Regolamento si applica a tutte le attività poste in essere dalla FI.L.S.E..

2. Definizioni

1. Per "Accesso Civico (semplice)" previsto dall'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013 (cd. decreto trasparenza): si intende la richiesta di accesso a documenti, informazioni o dati in possesso di FI.L.S.E. e oggetto di pubblicazione ai sensi del citato Decreto.
2. Per "Accesso Civico Generalizzato" previsto dall'art. 5, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013 (cd. decreto trasparenza): si intende la richiesta di accesso di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal citato decreto.
3. Per "Accesso agli Atti o Accesso Documentale" si intende la richiesta di accesso a documenti amministrativi in possesso di FI.L.S.E., conformemente alla Legge n. 241/1991 art. 22 e seguenti e alla Legge Regionale n. 56/2009.
4. Per "Potere di acquisizione dei consiglieri regionali" si intende la richiesta di accesso ad atti e documenti, anche preparatori, per l'esercizio del proprio mandato, secondo le modalità previste dall'art. 35 dello Statuto di Regione Liguria secondo le modalità indicate dall'art. 130 del Regolamento interno del Consiglio regionale - Assemblea Legislativa.
5. Per "Accesso ai dati personali" si intende la richiesta di accesso ai propri dati personali ex art. 15 del GDPR Regolamento UE 2016/679 cd. Regolamento Privacy.

3. Peculiarità delle differenti tipologie di accesso/acquisizione

Le cinque tipologie di accesso di cui al punto 2 differiscono per le seguenti peculiarità:

1. Accesso civico (semplice):

- circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
- costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
- diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.

2. Accesso civico generalizzato:

- esteso a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza;
- costituisce una forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e una promozione della partecipazione al dibattito pubblico;
- diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.

3. Accesso agli atti/documentale:

- ha la finalità 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 e non di porre l'amministrazione sotto un controllo generalizzato;
- il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

4. Potere di acquisizione dei consiglieri regionali:

- esteso ad atti, documenti, anche preparatori, e ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività

amministrativa; prerogativa più ampia rispetto al diritto di accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e al diritto di accesso civico di cui al decreto legislativo n. 33 del 2013;

- gli atti devono essere utili all'espletamento del mandato ricevuto dagli elettori.

5. Accesso ai dati personali:

- può essere esercitato dall'interessato;
- concerne la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, l'accesso ai propri dati personali e alle seguenti informazioni: a) le finalità del trattamento; b) le categorie di dati personali in questione; c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento; f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo; g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine; h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

4. Procedure per le Richieste di Accesso/Acquisizione

1. FI.L.S.E. non ha preposto un unico ufficio competente in materia di accesso civico e generalizzato e dunque le richieste vanno rivolte all'ufficio tenentario dei dati attraverso la mail dell'ufficio stesso ovvero alla mail istituzionale di FI.L.S.E. (PEO filse@filse.it o PEC filse.filse@pec.it).
2. In caso di ricezione con diversa modalità, il ricevente avrà cura di trasmettere l'istanza all'ufficio preposto.
3. Le richieste di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato ai sensi del D. Lgs. 33/2013 possono anche essere inoltrate tramite e – mail alla seguente casella di Posta Elettronica Ordinaria: accessocivico@filse.it gestita dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche quale potere sostitutivo.
4. Le richieste di accesso agli atti devono essere rivolte al Responsabile del Procedimento individuato.
5. I consiglieri che intendano esercitare il potere di acquisizione di cui all'art. 35 dello Statuto di Regione Liguria ne devono fare diretta richiesta al legale rappresentante di FI.L.S.E., ovvero il Presidente, così come previsto dall'art. 130 del Regolamento interno del Consiglio regionale, attraverso la mail istituzionale di FI.L.S.E. (PEO filse@filse.it o PEC filse.filse@pec.it).
6. Le richieste, salvo quelle relative ai propri dati personali, devono essere presentate per iscritto, senza l'utilizzo di moduli appositamente predisposti, e devono contenere informazioni sufficienti per identificare chiaramente i documenti, le informazioni o i dati richiesti.
7. Le richieste di accesso dell'interessato ai dati personali devono essere prodotte utilizzando modalità e modulistica presente sul sito di FI.L.S.E. al link <https://www.filse.it/it/privacy-policy/diritti-degli-interessati?format=html>.
8. Le richieste devono essere protocollate sul protocollo elettronico in uso presso la FI.L.S.E..
9. Le richieste di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato, Accesso agli Atti e Acquisizione dei Consiglieri Regionali, devono essere assegnate per conoscenza su protocollo elettronico al RPCT.
10. Le richieste di Accesso ai Dati Personali devono essere assegnate per conoscenza su protocollo elettronico all'Ufficio Legale, in seno al quale risiede la funzione privacy.

5. Trattamento delle Richieste di Accesso Civico, Accesso Civico generalizzato, Accesso agli Atti/documentale, Acquisizione dei consiglieri Regionali

1. Le richieste saranno esaminate dalla struttura competente di FI.L.S.E..



2. FI.L.S.E. potrà richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti al richiedente, qualora necessario per la corretta trattazione della richiesta.
3. Le strutture competenti potranno consultare l'RPCT per il riscontro delle richieste.
4. Nei casi di pubblicazione obbligatoria (accesso civico), FI.L.S.E. comunica al richiedente il link al sito istituzionale ove sono pubblicati i dati. Nel caso in cui i dati non siano pubblicati sul sito, ne viene data comunicazione all'RPCT per gli opportuni approfondimenti, effettuati i quali, FI.L.S.E. darà riscontro al richiedente o a mezzo link di pubblicazione o a mezzo motivazione della mancata pubblicazione (per es. differimento).
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria (accesso civico), FI.L.S.E., in caso di individuazione di soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi.
6. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
8. In caso di accoglimento, FI.L.S.E. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n.33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
9. Il procedimento di accesso viene gestito in maniera semplificata, privilegiando la tempestività del riscontro; pertanto, i provvedimenti sono intesi quali comunicazioni agli interessati a mezzo e-mail, PEO o PEC o seconda della modalità di ricezione, previo protocollo.
10. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, FI.L.S.E. ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
11. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico e civico generalizzato o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
12. Avverso la decisione della FI.L.S.E. o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo.
13. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
14. I riscontri devono essere protocollati sul protocollo elettronico in uso presso la Società e assegnati per conoscenza al RPCT.

6. Diniego delle Richieste di Accesso Civico, Accesso Civico generalizzato, Accesso agli Atti/documentale, Acquisizione dei consiglieri Regionali

1. L'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:



- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
 4. Le segnalazioni di whistleblowing sono sottratte ad ogni forma di accesso.
 5. L'accesso è inoltre rifiutato se il diniego è previsto da specifiche normative di settore (per es. vedere art. 35 del D. Lgs. n. 36/2023, art. 24 della L. n. 241/1990, ecc.).
 6. Se i limiti sopra esposti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
 7. I limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 8. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi sopra esposti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 9. Non sono ammissibili richieste di accesso che siano meramente esplorative o troppo generiche.
 10. Qualora sussistano motivi di rifiuto previsti dalla legge, FI.L.S.E. comunicherà i motivi del rifiuto al richiedente, indicando i ricorsi disponibili.

7. Indicazioni operative in merito alle Richieste di Accesso Civico, Accesso Civico generalizzato, Accesso agli Atti/documentale, Acquisizione dei consiglieri Regionali

In linea con gli orientamenti in tema di accesso civico generalizzato, così come evidenziati dal Centro di competenza FOIA, presso il dipartimento della Funzione Pubblica, si forniscono di seguito gli ulteriori strumenti operativi:

1. con riferimento alle finalità dell'accesso civico e civico generalizzato:
 - qualunque sia il fine della richiesta, anche egoistico (ad es. commerciale), la richiesta stessa è da intendersi ammissibile;
 - FI.L.S.E. non deve accertare quale sia il fine o interesse del richiedente;
 - l'operatore non può «creare» limiti aggiuntivi rispetto a quelli indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3,
2. con riferimento alla convertibilità d'ufficio del titolo giuridico di una richiesta di accesso:
 - quando il richiedente ha fatto espressamente e inequivocabilmente riferimento a una sola tipologia di accesso, è necessario, in linea generale, limitarsi a esaminare quest'ultima; tuttavia è possibile, previa verifica con l'RPCT, in una logica sostanziale e volta alla semplificazione, convertire d'ufficio la richiesta ex L. n. 241/1990 in richiesta di accesso civico semplice o generalizzato, laddove se ne verificano i presupposti, vale a dire laddove sia evidente che l'esigenza manifesta nella motivazione, sia comunque soddisfabile facendo riferimento a tali istituti e precisando comunque, nel riscontro da fornire al richiedente, la motivazione della scelta e la possibilità comunque di dare corso alla richiesta originaria nel caso in cui l'esigenza non fosse stata compiutamente soddisfatta.
 - Nel caso di richieste cumulative (formulate in base alla l. n. 241/1990 e al d.lgs. n. 33/2013), è necessario verificare l'applicabilità di entrambe le forme di accesso, dando seguito alla forma appropriata;
 - Analogamente, nel caso di richieste «innominate», in cui non si faccia riferimento a una specifica forma di accesso, è necessario verificare l'applicabilità di ciascuna, in modo da favorire la soddisfazione dell'interesse conoscitivo;
 - In caso di dubbio, è opportuno privilegiare una soluzione anti-formalista, favorevole al richiedente.
3. Con riferimento al dialogo collaborativo tra FI.L.S.E. e il richiedente
 - Il c.d. dialogo collaborativo è un obbligo, non una facoltà: il mancato rispetto dell'obbligo può comportare l'annullamento del diniego opposto al richiedente;
 - Il c.d. dialogo collaborativo va attivato ogni qual volta la richiesta sia:



- formulata in modo poco chiaro, per consentire di individuare con precisione l'oggetto della richiesta;
- eccessivamente onerosa, per circoscrivere l'interesse conoscitivo e consentire di evadere la richiesta;
- onerosa, ma non in modo eccessivo, per concordare con il richiedente un rilascio dilazionato dei dati e documenti richiesti.

4. Con riferimento all'applicazione della tecnica del bilanciamento alle eccezioni c.d. relative (quelle per cui la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, co. 1 e 2 del d. lgs. 33/2013, con valutazione riferita al contesto temporale in cui viene formulata l'istanza), è necessario promuovere un bilanciamento tra l'interesse-limite e l'interesse pubblico alla conoscenza, attuando una valutazione comparativa anche a fronte di specifiche normative di settore.
5. Con riferimento agli affidamenti di cui al Codice degli Appalti, l'accesso avviene a mezzo piattaforma di e-procurement in quanto FI.L.S.E. assicura, in modalità digitale, l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

8. Trattamento delle Richieste di Accesso ai dati personali

1. Le richieste saranno esaminate dalle strutture competenti di FI.L.S.E. individuate sulla base di quanto previsto dalla procedura "Garanzia Diritti interessati" adottata dal Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E. salvata in intranet al seguente percorso [\\Regione.liguria.it/filse/Generale/PRIVACY/Procedura_Garanzia_Diritti_Interessati_e_relativi_modelli](http://Regione.liguria.it/filse/Generale/PRIVACY/Procedura_Garanzia_Diritti_Interessati_e_relativi_modelli) secondo le modalità ivi previste.
2. FI.L.S.E. potrà richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti al richiedente, qualora necessario per la corretta trattazione della richiesta.
3. Le strutture competenti devono consultare la funzione privacy, in seno all'Ufficio Legale, al fine del riscontro agli interessati.
4. I riscontri devono essere protocollati sul protocollo in uso presso la società e assegnati per conoscenza all'Ufficio Legale in seno al quale è presente la funzione privacy.

9. Tutela della Privacy

1. Sarà la struttura competente destinataria della richiesta a dover esercitare un bilanciamento tra l'interesse alla conoscenza dei documenti/dati/informazioni in possesso ed il diritto alla privacy dei soggetti i cui dati personali possono essere contenuti in tale documentazione, con il supporto della funzione Privacy in seno all'ufficio legale.
2. La struttura competente effettuerà una valutazione caso per caso della situazione concreta tenendo conto di parametri rinvenibili nella legislazione e giurisprudenza in materia di protezione dei dati personali quali:
 - limitazione e minimizzazione del trattamento in base ai principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza;
 - natura e tipologia dei dati personali dei soggetti interessati;
 - posizione ricoperta dagli stessi nel contesto sociale.
3. La struttura competente avrà cura, nel riscontro, di oscurare eventuali dati e/o informazioni lesive del diritto alla privacy che possano essere contenute nei documenti stessi.
4. Un particolare regime di tutela va inoltre osservato in caso di documentazione sanitaria riferita a soggetti identificati o identificabili.
5. La struttura competente avrà cura di verificare che l'accesso a eventuali dati sensibili da parte dei Consiglieri regionali sia indispensabile e direttamente riconducibile alla funzione perseguita,

costituendo, l'espletamento del mandato, il presupposto, e al tempo stesso il limite, che legittima l'accesso del Consigliere.

10. Registri

1. La struttura competente compila il registro degli accessi salvato in intranet in cartella condivisa al percorso \\regione.liguria.it\filse\Generale\TRASPARENZA\REGISTRO_ACCESSI con riferimento agli accessi civici, civici generalizzati e agli atti/documentale.
2. L'RPCT cura la pubblicazione sul sito istituzionale di FI.L.S.E. del Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti, con cadenza semestrale.
3. La struttura competente compila il registro delle istanze degli accessi relativi ai dati personali salvato in intranet in cartella condivisa al percorso <\\regione.liguria.it\filse\Generale\PRIVACY>

11. Disposizioni Finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sarà pubblicato sul sito istituzionale della società.
2. Eventuali modifiche non sostanziali al presente regolamento potranno essere adottate in autonomia da parte del RPCT senza preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

12. Norme Finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni legislative nazionali e regionali pertinenti.
2. Il presente regolamento sostituisce il paragrafo 7.1)4 b del PTPCT 2024-2026 di FI.L.S.E..