

REGOLAMENTO UNICO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEGLI ART. 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241, E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL D.LGS. 14 MARZO 2013, N.33.

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L.

Approvato con Determinazione dell' Amministratore unico del 20 settembre 2024

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Principi

1. L'accesso a informazioni, dati e documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività di F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l. – socio unico, di seguito denominata “F.I.L. S.r.l.”.
2. Il presente Regolamento, conforme ai principi stabiliti dalla normativa nazionale ed europea, fissa le modalità e le disposizioni per l'esercizio del diritto di accesso, nonché le limitazioni ed esclusioni all'esercizio del medesimo diritto.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina in maniera organica le forme di accesso ai documenti amministrativi detenuti da F.I.L. S.r.l., in base alla normativa vigente e, segnatamente:
 - a) **Il diritto di accesso ai documenti amministrativi** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - b) **Il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni** di cui all'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 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*”, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
 - c) **Il diritto di accesso civico generalizzato** a documenti e dati di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 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*”, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
2. L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990, è finalizzato alla protezione di interessi giuridici particolari, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati.
3. L'accesso a dati e documenti disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta ai bisogni del cittadino.

ARTICOLO 3

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) **Diritto di accesso ai documenti amministrativi** (cd. Accesso documentale): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.
 - b) **Diritto di accesso civico** ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato omesso l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione, “Società trasparente”, del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.
 - c) **Diritto di accesso civico generalizzato** ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto

dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

- d) **Interessato all'accesso ai documenti amministrativi:** 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.
- e) **Controinteressato all'accesso ai documenti amministrativi:** 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.
- f) **Interessato all'accesso civico:** chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
- g) **Interessato all'accesso civico generalizzato:** chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
- h) **Controinteressato all'accesso civico generalizzato:** soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- i) **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- j) **Pubblica Amministrazione:** tutti i soggetti di diritto pubblico (compresi gli enti pubblici economici e non economici) e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/1990

ARTICOLO 4

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi costituzionali imparzialità e buon andamento e di economicità, pubblicità, efficacia, nonché ai principi stabiliti dall'ordinamento dell'Unione Europea, ai sensi della L. 241/1990 e in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679, il presente capo, disciplina:
 - a) l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi formati o in possesso di F.I.L. S.r.l.;
 - b) le ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza si ponga in contrasto con le esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

ARTICOLO 5

Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso riguarda:
 - a) gli atti istruttori;
 - b) le informazioni di avanzamento circa lo stato della richiesta;
 - c) i procedimenti conclusivi di procedimenti.
2. Il diritto di accesso ai documenti si esplica mediante la presa visione, l'estrazione copia o qualsiasi altro mezzo di riproduzione di documenti.

ARTICOLO 6

Soggetti titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e direttamente collegabile al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato al rispetto dei principi del Regolamento UE 2016/679 in ambito di riservatezza.
3. All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

ARTICOLO 7

Modalità di esercizio della domanda di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante una richiesta, formale o informale, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.
2. La richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo preimpostato, in carta semplice, reperibile nella sezione del sito di F.I.L. S.r.l. (www.filprato.it) > Società Trasparente > Altri contenuti.
3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:
 - a) a mano, presso la sede amministrativa di F.I.L. S.r.l. Via Pistoiese, n. 558/e – 59100 – Prato (Po), alla c.a. del direttore di F.I.L. S.r.l.
F.I.L. S.r.l. rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione tramite consegna di una copia dell'istanza sulla quale è stata apposta la data e un timbro di F.I.L. S.r.l.
 - b) a mezzo posta, all'indirizzo della sede legale di F.I.L. S.r.l., alla c.a. del direttore di F.I.L. S.r.l.
 - c) per via telematica: a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo amministrazione@pec.filprato.it indicando nel campo "oggetto": Istanza di accesso documentale ai sensi dell'articolo 22, della L. 241/1990.
4. La richiesta deve contenere:
 - a) i dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, copia del suo documento d'identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento d'identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l'indicazione della denominazione dell'impresa, del codice fiscale e del numero REA)
 - b) i recapiti del richiedente
 - c) gli estremi del documento/i oggetto di richiesta e ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso.
 - d) il motivo alla base della richiesta.
5. Nel caso di istanza presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore idoneo e qualificato oppure se autografa originale e accompagnata dal documento d'identità del richiedente.
6. Nel caso in cui la richiesta sia incompleta, irregolare o indeterminata, il Direttore di F.I.L. S.r.l. entro 10 giorni ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, indicando i dati mancanti ed invitando il richiedente alla regolarizzazione. Se entro 20 giorni dalla ricezione dell'avviso l'interessato non provvede alla regolarizzazione il Direttore di F.I.L. S.r.l. provvederà al rigetto della richiesta.
7. La richiesta, dopo essere stata protocollata, viene tempestivamente inoltrata all'Ufficio competente a evadere la richiesta.

ARTICOLO 8

Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza dei limiti all'accesso il diritto può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
 - b) specificare o dove serva comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
 - c) dimostrare la propria identità o dove sussistano i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento immediato, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia, ovvero se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato il luogo e la data del ritiro che comunque non deve essere oltre il decimo giorno della richiesta.

ARTICOLO 9

Accesso formale ai documenti amministrativi

1. Qualora non si possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o dell'atto, o sull'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza scritta.
2. Entro trenta giorni decorrenti dalla data di sua acquisizione al protocollo di F.I.L. S.r.l. ovvero dalla data del suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli 11 e 12 del presente Regolamento. Decorso inutilmente il suddetto termine, l'istanza si intende respinta.
3. Il termine di trenta giorni di cui all'articolo 25, comma 4 della L. 241/1990 è sospeso nelle ipotesi in cui F.I.L. S.r.l. individui dei soggetti controinteressati. La sospensione, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della medesima legge è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.
4. Nei casi non previsti dal presente regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione è consentito previa autorizzazione del Direttore con apposita motivazione.

ARTICOLO 10

Notifica ai controinteressati

1. Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati, l'Ufficio amministrazione ne dà loro comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nel documento al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine si provvede sulla richiesta di accesso.

ARTICOLO 11

Provvedimenti conclusivi

1. Il procedimento della richiesta di accesso ai documenti può concludersi nei seguenti modi:
 - a) **Accoglimento della richiesta di accesso:** l'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'Ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché del periodo di tempo non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
 - b) **Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi:** il Responsabile del procedimento può differire con provvedimento motivato l'accesso quando si verificano particolari situazioni nell'acquisizione dei documenti, ovvero nel caso di elevato numero di richieste. Il provvedimento deve sempre essere motivato sia in relazione alle esigenze sia in riferimento alla durata del differimento. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto, invece, per garantire una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. n. 241/1990 o per tutelare necessità di riservatezza di F.I.L. S.r.l. in relazione a documentazione la cui conoscenza possa pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta, oltre ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.
 - c) **Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi:** il diniego è disposto solo in ipotesi di mancata legittimazione, mancata identificazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione delle richieste incomplete, irregolari o indeterminate oppure nelle ipotesi previste dall'articolo 12, il Responsabile, dove sia possibile, può limitare l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In questo caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile provvede a segnalare le omissioni.
2. Nei casi non previsti dal presente Regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione è consentito previa autorizzazione del Direttore con apposita motivazione.

ARTICOLO 12

Atti sottratti al diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti contenenti categorie particolari di dati, dati sensibili o giudiziari, è permesso nei limiti di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e del Codice per la protezione dei dati.
2. In particolare sono sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico-legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto e;

¹ Gli interessi indicati all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 sono i seguenti: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

- b) elaborati relativi alle prove di selezione, fino alla conclusione della selezione pubblica, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;
- c) atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale F.I.L. S.r.l. sia in possesso per ragioni d'ufficio;
- e) atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
- f) pareri legali;
- g) atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
- h) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
- i) informazioni tecnico-commerciali in possesso di F.I.L. S.r.l. e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;
- l) documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatarie della gara;
- m) segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
- n) atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
- o) relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
- p) atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
- q) atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
- r) stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni immobili e patrimoniali;
- s) documenti predisposti nella fase istruttoria;
- t) documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
- u) dati personali di terzi contenuti nei documenti.
- v) atti di gara e di procedure negoziate o di affidamento di forniture fino alla conclusione e aggiudicazione della gara o della procedura.

ARTICOLO 13

Ricorso al TAR

1. Contro le decisioni del responsabile del procedimento e contro il silenzio sulle istanze di accesso documentale è possibile fare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

CAPO III

ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

ARTICOLO 14

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il presente capo disciplina l’ambito e le modalità per l’esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell’articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

ARTICOLO 15

Oggetto, contenuto e finalità del diritto di accesso civico

1. L’accesso civico è il diritto previsto dall’articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che le pubbliche amministrazioni non hanno pubblicato nell’apposita sezione del sito istituzionale, pur avendone l’obbligo ai sensi del citato decreto.
2. L’obbligo non riguarda tutti i dati relativi all’attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l’obbligo di pubblicazione.
3. L’accesso dà a chiunque:
 - a) la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
 - b) il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell’attività dell’amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all’interno di F.I.L. S.r.l., soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. 1907 2012.

ARTICOLO 16

Soggetti titolari del diritto di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può avanzarla gratuitamente e senza obbligo motivazionale.

ARTICOLO 17

Soggetti titolari del diritto di accesso civico

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.
2. A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo pre-impostato, in carta libera, reperibile nella sezione del sito di F.I.L. S.r.l. (www.filprato.it) > Società Trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico > Accesso civico semplice.
3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:
 - a) tramite email all’indirizzo accesso.civico@filprato.it;

- b) a mezzo posta, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con spedizione all'indirizzo della sede legale di F.I.L. S.r.l.;
 - c) direttamente a mano al RPCT presso la segreteria della sede di F.I.L. S.r.l.
4. La richiesta deve contenere:
- a) i dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, copia del suo documento d'identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento d'identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l'indicazione della denominazione dell'impresa, del codice fiscale e del numero REA):
 - b) i recapiti del richiedente;
 - c) l'indicazione del dato, informazione o documento di cui si chiede la pubblicazione sul sito di F.I.L. S.r.l.;
5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti dell'articolo. 7, comma. 4.

ARTICOLO 18

Istruttoria e adempimenti

1. Il RPCT esamina la richiesta e provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Nell'ipotesi in cui il dato, l'informazione o il documento richiesto sia già pubblicato, il RPCT nel termine di trenta giorni provvede a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ARTICOLO 19

Potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge, il richiedente, al fine di ricevere quanto richiesto in prima istanza, può ricorrere all'Amministratore unico di F.I.L. S.r.l., titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/1990, inviando la richiesta di riesame con una delle seguenti modalità:
 - a) tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Amministratore unico reperibile sul sito di F.I.L. S.r.l. (www.filprato.it) >societa-trasparente>organizzazione>titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-e-di-direzione-o-di-governo;
 - b) a mezzo posta all'attenzione dell'Amministratore unico di F.I.L. S.r.l., titolare del potere sostitutivo, con spedizione all'indirizzo della sede legale di F.I.L. S.r.l.;
 - c) direttamente a mano all'attenzione dell'Amministratore unico di F.I.L. S.r.l., titolare del potere sostitutivo, presso la segreteria della sede di F.I.L. S.r.l.
2. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per verificare lo stato di pubblicazione del dato stesso e l'inerzia o inadempimento del RPCT.
3. Una volta accertata l'omessa pubblicazione il titolare del potere sostitutivo provvede ad acquisire e pubblicare l'atto oggetto della richiesta, dandone comunicazione all'istante.
4. Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza, conformemente a quanto previsto dall'articolo. 2, comma 9 ter, della legge 241/1990.

ARTICOLO 20

Richiesta di riesame

1. Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può proporre ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

CAPO III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 COMMA 2, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

ARTICOLO 21

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il presente capo disciplina l’ambito e le modalità per l’esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

ARTICOLO 22

Oggetto e contenuto del diritto di accesso generalizzato

1. L’accesso generalizzato è il diritto previsto dall’articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, di richiedere documenti e dati formati e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dalla sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme di diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche nonché promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L’accesso non può essere esercitato nei confronti di atti e informazioni che necessitano di un’elaborazione da parte di F.I.L. S.r.l., ma solo nei confronti di documenti e dati già in possesso di F.I.L. S.r.l. che contengono direttamente le informazioni richieste. 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.
3. L’oggetto della richiesta non può essere generico e l’istanza deve essere formulata in maniera tale da consentire l’individuazione del dato o del documento.

ARTICOLO 23

Soggetti titolari del diritto di accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato non necessita di motivazione e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

ARTICOLO 24

Istanza di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.
2. A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo pre-impostato, in carta libera, reperibile nella sezione del sito di F.I.L. S.r.l. (www.filprato.it) > Società trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico generalizzato.

3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:
 - a) tramite email all'indirizzo accesso.generalizzato@filprato.it;
 - b) a mezzo posta, all'indirizzo di F.I.L. S.r.l. alla c.a. del direttore presso la sede legale di F.I.L. S.r.l.;
 - c) direttamente a mano presso l'ufficio amministrazione nella sede legale di F.I.L. S.r.l.
4. La richiesta di accesso generalizzato deve contenere:
 - a) I dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, copia del suo documento d'identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento d'identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l'indicazione della denominazione dell'impresa, del codice fiscale e del numero REA)
 - b) i documenti o i dati richiesti ovvero gli elementi idonei a identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti;
 - c) i recapiti del richiedente;
5. Sono inammissibili le istanze in cui:
 - a) l'oggetto non permetta di identificare la documentazione richiesta;
 - b) la richiesta risulti manifestamente irragionevole.
6. Resta ferma la possibilità di F.I.L. S.r.l., di chiedere di precisare la richiesta di accesso generalizzato, Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti dell'articolo 7, c comma 4.

ARTICOLO 25

Istruttoria e adempimenti

1. Il direttore di F.I.L. S.r.l., dopo aver valutato ed escluso l'eventuale sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, è obbligato a darne comunicazione a eventuali soggetti controinteressati mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Il soggetto controinteressato può presentare, anche per via telematica, una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di F.I.L. S.r.l. Decorso tale termine, l'Ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l. provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
3. Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati, annotandolo nell'elenco degli accessi a norma del Decreto legislativo n. 33/2013. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. In caso di accoglimento, l'amministrazione di F.I.L. S.r.l. trasmette al richiedente, in modo tempestivo e unitamente al provvedimento espresso e motivato, i dati o i documenti richiesti.
5. Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l. è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. In tal caso, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.
6. F.I.L. S.r.l. è tenuta a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5 bis.

Articolo 26

Limiti dell'accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è respinta qualora il diniego risulti necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 5 bis del D.lgs. 33/2013. Tale limite trova applicazione per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o del documento.
2. A norma dell'articolo 5 bis del Decreto legislativo n. 33/2013 l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) 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. L'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti previsti dalla legge.

ARTICOLO 27

Richiesta di riesame

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT di F.I.L. S.r.l. che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. La richiesta di esercizio del riesame dovrà essere indirizzata al RPCT di F.I.L. S.r.l., che deciderà sulle richieste di accesso rigettate. Tale richiesta potrà essere presentata attraverso l'apposito modulo presente nella sezione del sito di F.I.L. S.r.l. (www.filprato.it) > Società trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico generalizzato con una delle modalità di seguito indicate:
 - a) a mezzo posta elettronica all'indirizzo anticorruzione@filprato.it;
 - b) a mezzo posta, all'attenzione del RPCT di F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l., con spedizione all'indirizzo della sede legale di F.I.L. S.r.l.
 - c) direttamente a mano, all'attenzione del RPCT di F.I.L. S.r.l., presso la sede legale di F.I.L. S.r.l.
3. Il RPCT di F.I.L. S.r.l. può chiedere un parere formale al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT di F.I.L. S.r.l. è sospeso.
4. Il direttore di F.I.L. S.r.l. provvede all'istruttoria dei procedimenti di accesso, eventualmente in collaborazione con l'Ufficio che detiene i documenti e i dati oggetto della richiesta.
5. Il direttore di F.I.L. S.r.l. si attiva ai fini dell'individuazione di eventuali soggetti controinteressati all'accesso, secondo le previsioni contenute nell'articolo 28, e provvede alle comunicazioni e agli adempimenti previsti dallo stesso articolo.

ARTICOLO 28

Individuazione e notifica ai controinteressati

1. Il direttore di F.I.L. S.r.l. valuta la sussistenza di eventuali controinteressati ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso per un periodo di massimo dieci giorni, in attesa dell'eventuale opposizione.

ARTICOLO 29

Ricorso al TAR

1. Contro il provvedimento di diniego, parziale o totale, di accesso, il richiedente l'accesso generalizzato può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n.104 del 2 luglio 2010.

CAPO IV

NORME COMUNI E FINALI

ARTICOLO 30

Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito presso F.I.L. S.r.l. il Registro degli accessi, suddiviso in due sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:
 - a) accesso civico;
 - b) accesso civico generalizzato.
2. Per ciascun procedimento di accesso indicato al comma precedente, devono essere indicate le seguenti informazioni:
 - a) data di presentazione dell'istanza di accesso;
 - b) oggetto della richiesta;
 - c) presenza di controinteressati;
 - d) esito del procedimento;
 - e) sintesi della motivazione del provvedimento;
 - f) eventuale domanda di riesame.
3. La pubblicazione avviene nella sezione Società trasparente>altri contenuti>accesso civico del sito www.filprato.it.
4. Il Registro degli accessi è gestito dal direttore di F.I.L. S.r.l. con il supporto dell'amministrazione, che ne cura l'aggiornamento con cadenza semestrale e la pubblicazione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Articolo 31

Violazioni

1. Con riferimento alle istanze di accesso civico semplice riguardanti documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT segnala all'Amministratore unico e all'Organismo di

vigilanza di cui al D.lgs. 231/2001, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

Articolo 32

Trattamento dati

1. I dati personali pervenuti a seguito delle istanze saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.
2. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 13 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 – Regolamento Generale sulla protezione dei dati, l'informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile al link www.filprato.it nella sezione Società trasparente>altri contenuti>accesso civico, il cui contenuto costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento. Eventuali variazioni dell'informativa saranno disponibili sempre al predetto link.