



## **REGOLAMENTO**

**per l'accesso documentale, l'accesso  
civico e l'accesso generalizzato**

---

**APPROVATO**

**DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**il 21 dicembre 2023**

## **Indice**

<b>1</b>	<b>OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
1.1	Oggetto	3
1.2	Ambito di applicazione	3
<b>2</b>	<b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO CIVICO</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>REGISTRO DEGLI ACCESSI</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>RINVIO</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>10</b>

## 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

### 1.1 Oggetto

Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina le modalità per l’esercizio dei diritti di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato agli atti formati o detenuti stabilmente, per finalità istituzionali, da Finpiemonte Partecipazioni S.p.A. (“**FPP**” o la “**Società**”).

### 1.2 Ambito di applicazione

Il Regolamento si applica:

- (a) all’accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla l. n. 241/1990, s.m.i.;
- (b) all’accesso civico disciplinato dall’art. 5, comma 1 del d.lg. n. 33/2013, s.m.i.;
- (c) all’accesso civico “generalizzato” disciplinato dall’art. 5, comma 2 del d.lg. n. 33/2013, s.m.i..

## 2 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In attuazione della l. n. 241/1990, l’accesso agli atti e ai provvedimenti formati da FPP o stabilmente detenuti dalla stessa società per finalità istituzionali è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino di essere titolari di un interesse “diretto, concreto e attuale”, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell’attività di FPP.

L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell’art. 22 comma 5 della l.n. 241/1990.

Il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l’esame.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di FPP che non abbiano forma di documento amministrativo, come definito dal citato art. 22 L. 241/1990.

L’interessato deve presentare richiesta in forma scritta indirizzata alla Società, via pec all’indirizzo [finpiemontepartecipazioni@legalmail.it](mailto:finpiemontepartecipazioni@legalmail.it) oppure mediante raccomandata indirizzata alla sede della Società, indicando, oltre alle proprie generalità:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta (es. n. protocollo);

- l'interesse all'accesso, motivando la richiesta.

Alla richiesta deve essere allegato un documento identificativo e, in caso di rappresentanza, delega firmata dal soggetto in nome e per conto del quale si esercitano i poteri rappresentativi.

La richiesta viene esaminata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e (i) in caso di accesso informale, ossia laddove è possibile provvedere immediatamente all'esibizione del documento, qualora si riscontri l'effettivo interesse del soggetto richiedente e la disponibilità della documentazione la Società procede alla immediata ostensione, (ii) in caso di accesso formale, la Società fornisce riscontro alla richiesta entro trenta giorni consecutivi dal ricevimento dell'istanza.

Qualora la richiesta di accesso coinvolga soggetti controinteressati, FPP è tenuta a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata al fine di comprovarne la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso.

L'accesso può essere differito o escluso allorché i documenti riguardino (a) attività diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione oppure (b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, laddove tale differimento risulti utile a garantire il corretto esercizio dell'azione amministrativa.

I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui agli articoli 3 e 11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:

- fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- documenti concernenti valutazioni del personale;
- documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;

- carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- rapporti all'Autorità Giudiziaria nonché richieste o relazioni di detti organi;
- atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili;
- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

### **3 ACCESSO CIVICO**

Chiunque può presentare istanza di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del d.lg. n. 33/2023 richiedendo gratuitamente, e senza necessità di motivazione, dati, documenti e informazioni che la normativa prevede siano pubblicati dalla Società.

L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e contiene i dati anagrafici, l'indirizzo e le altre informazioni di contatto del richiedente.

L'istanza di accesso civico è presentata al Responsabile per la trasparenza, unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente. Se l'istanza è erroneamente indirizzata, il ricevente la trasmette tempestivamente al Responsabile per la trasparenza.

Ai fini dell'invio delle istanze di accesso civico, è istituito il seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@finpiemontepartecipazioni.it.

La richiesta viene esaminata dal Responsabile per la Trasparenza ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.

Qualora l'istanza sia accolta, FPP procede, nel medesimo termine di 30 giorni, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la Società indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso devono essere motivati a cura del Responsabile della Trasparenza, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta.

#### **4 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Chiunque può domandare l'accesso generalizzato proponendo apposita istanza nella quale siano identificati i dati e i documenti detenuti da FPP, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, e contiene i dati anagrafici, l'indirizzo e le altre informazioni di contatto del richiedente, unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente stesso.

L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione.

L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al funzionario responsabile dell'ufficio che gestisce la richiesta in quanto in possesso dei dati e dei documenti richiesti.

L'istanza viene esaminata dall'ufficio ricevente che, qualora non abbia la diretta disponibilità dei dati o informazioni richieste, la inoltra all'ufficio competente.

L'ammissibilità dell'istanza è valutata tenendo conto dell'oggetto della richiesta. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire alla Società di identificare agevolmente i documenti e i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo da non permettere alla società di identificare i documenti o i dati richiesti.

In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso generalizzato, il funzionario invita il soggetto richiedente a indicare gli elementi utili per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti per i quali è inoltrata l'istanza.

Nel caso di istanza con finalità meramente esplorative o concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, il funzionario può invitare il soggetto richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza.

Qualora la richiesta di accesso generalizzato coinvolga soggetti controinteressati, il funzionario, previa loro individuazione, è tenuto a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla eventuale opposizione.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del d.lg. n. 33/2013 (protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza di cui all'articolo 15 della Costituzione; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, FPP provvede a dare seguito alla istanza di accesso.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, il funzionario valuta le motivazioni, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis del d.lg. n. 33/2013.

Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, il funzionario ne dà comunicazione a quest'ultimo e i dati o i documenti oggetto dell'accesso sono trasmessi al soggetto richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento, il funzionario provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e delle altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato

Qualora questi riguardino soggetti cointeressati la comunicazione di esito verrà inoltrata anche a quest'ultimi, per conoscenza.

Il funzionario dispone il differimento dell'accesso generalizzato quando è sufficiente posticipare l'ostensione del dato o del documento richiesto per evitare il pregiudizio concreto agli interessi pubblici e privati.

Ai sensi dell'art. 5, comma 7 del d.lg. n. 33/2013, il soggetto richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine, oppure i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza. Questi, informato tempestivamente il funzionario sulla richiesta di riesame, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame deve essere inoltrata all'indirizzo [\*].

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali (ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile per la Trasparenza può preliminarmente acquisire il parere del Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Trasparenza è sospeso fino alla

ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta di parere.

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5 bis del d.lg. n. 33/2013 e in particolare nei seguenti casi:

- se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico inerente:
  - sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - sicurezza nazionale (richieste aventi ad oggetto i soggetti oggetto di segnalazione di operazioni sospette o rientranti nelle liste terrorismo);
  - difesa e le questioni militari;
  - relazioni internazionali (richieste di documenti concernenti le procedure relative alla negoziazione ed alla stipula di accordi ed atti con la Comunità Europea)
  - politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (richieste di documenti detenuti da FPP afferenti ad un procedimento penale);
  - regolare svolgimento di attività ispettive interne ed esterne (richieste di documenti oggetto di dell'attività di vigilanza bancaria o contabile svolta da enti esterni fino a quanto gli atti conclusivi del procedimento non abbiano assunto il carattere definitivo).
- 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, in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di soggetti minorenni, tenendo conto anche delle conseguenze legate alla sfera morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità del dato o documento richiesto;
  - la libertà e la segretezza della corrispondenza; tale tutela si estende sia alle persone fisiche sia a quelle giuridiche e copre le comunicazioni di carattere confidenziale o si riferiscono all'intimità della vita privata; tale nozione comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, sia gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori alla comunicazione, quali, ad esempio l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, al fine di garantire il buon



funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza (per esempio piani industriali e commerciali presentati da potenziali beneficiari, piani operativi e offerte tecniche presentati da operatori economici in gara)

- negli altri casi di legge per evitare il pregiudizio alla diffusione generalizzata di alcune informazioni, e precisamente:
- nei casi di segreto di Stato;
- negli altri casi previsti dalla legge, inclusi quelli previsti dall'art. 24, comma 1, della l. n. 241/1990.

Non sono ammesse richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato/documento/informazione con riferimento almeno alla natura e all'oggetto, né richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni dispone Finpiemonte.

Nelle disposizioni normative applicabili, si ritengono esclusi dal diritto di accesso i dati, le informazioni e i documenti relativi alla gestione della società che possano compromettere l'efficienza e l'operatività aziendale. In particolare, a titolo esemplificativo, non possono essere oggetto di accesso generalizzato gli atti e documenti:

- relativi a procedimenti fiscali e tributari,
- di pianificazione e di programmazione, ove contengano piani strategici e commerciali, fatta salva la pubblicazione della sintesi;
- relativi a procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- istruttori, consultivi e contenenti le relazioni al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale e all'assemblea dei soci, in quanto atti interni preparatori, prodromici all'adozione di documenti finali;
- recenti i verbali del Consiglio di Amministrazione e i verbali dell'assemblea dei soci, ferma restando l'accessibilità dei dispositivi delle decisioni adottate, e l'accessibilità da parte della Regione Piemonte ai sensi dello Statuto Regionale;
- relativi al fascicolo personale di singoli dipendenti, se non singolarmente o in forma aggregata, con esclusione del nominativo del dipendente cui si riferiscono, salvo il diritto di accesso ai sensi della l. n. 241/1990.

## **5 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, la Società può istituire un apposito Registro degli Accessi, diviso in tre sezioni, una per ciascuna forma di accesso, riportante, per ciascuna istanza:

- l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- la data di presentazione dell'istanza di accesso,
- l'oggetto della richiesta;
- eventuali controinteressati;
- l'esito della istanza;
- la data del provvedimento di conclusione;
- la eventuale richiesta di riesame, con la data e l'esito;
- eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

## **6 RINVIO**

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si rinvia alla l. n. 241/1990, al d.lg. n. 33/2013 e alle Linee Guida n in materia di accesso civico adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione d'intesa con il garante per la protezione dei dati personali.

## **7 DISPOSIZIONI FINALI**

Il Regolamento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di FPP.

Le modifiche che s'intendano ad esso apportare dovranno parimenti essere approvate dal Consiglio di Amministrazione di FPP.