

Società Consortile Centro Agro Alimentare Torino -

“C.A.A.T. S.c.p.A.”

REGOLAMENTO

per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 e ss. D. Lgs. 33/2013
in attuazione del Documento di Pianificazione e gestione in materia di
trasparenza e anticorruzione

ARTICOLO 1 - Definizioni

1.1. - Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

- **Piano:** Documento di Pianificazione e gestione in materia di trasparenza e anticorruzione
- **RTPC:** Responsabile per la Trasparenza
- **Referenti:** i titolari dei flussi comunicativi che interagiscono con il RTPC per l'attuazione delle misure di cui all'art. 10 1° co. lett. a) D.Lgs. 33/2013 del PIANO.
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **D.Lgs. 33/2013:** D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.
- **Accesso civico:** istituto previsto dall'art. 5. D. Lgs. 33/2013
- **CAAT:** Società consortile Centro Agro-Alimentare Torino ScpA
- **Garante Privacy:** il Garante per la Protezione dei Dati Personali
- **Istante:** soggetto che sottopone la richiesta di accesso civico
- **Istanza:** richiesta di accesso civico
- **Sito istituzionale:** il sito web di CAAT
- **CDA:** Il Consiglio di Amministrazione di CAAT ai sensi dello Statuto
- **Direttore:** Il Direttore Generale di CAAT ai sensi dello Statuto
- **UCC:** Ufficio Contratti e Controllo, Ufficio della Società
- **D.Lgs. 195/2005:** D.lgs. 19 agosto 2005 n. 195

ARTICOLO 2 - Oggetto del Regolamento

2.1. - Il presente documento ha per oggetto la regolamentazione delle modalità di attuazione dell'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e del suo esercizio con riferimento a CAAT.

2.2. - L'attuazione e l'esercizio dell'istituto dell'accesso civico sono sottoposti alle norme del D.Lgs. 33/2013 come applicato dal Piano del CAAT vigente al momento dell'Istanza e ai provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili.

2.3. – Il presente regolamento integra quanto stabilito al Piano Cap. IV.

ARTICOLO 3- Organi e funzioni

3.1. - Sono organi per l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico:

- a) l'UCC, il quale è il soggetto destinatario dell'Istanza e titolare dei poteri di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
- b) il RTPC, il quale è il soggetto titolare dei poteri di cui agli art. 8 e 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 4 - Oggetto dell'accesso civico

4.1. - L'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni, atti e documenti da pubblicare nel Sito istituzionale per finalità di trasparenza ed individuati dal D.Lgs. 33/2013 come applicato a termini del Piano del CAAT vigente al momento dell'Istanza oltreché di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili.

4.2. - Ai sensi del Piano sono comunque sottratti all'accesso civico:

- per ragioni di pubblica sicurezza ed antiterrorismo, le informazioni identificative rispetto ai siti operativi del CAAT;
- per la parte che interessa, atti e documenti che contengano incidentalmente informazioni identificative rispetto ai siti operativi del CAAT;
- per ragioni di preservazione della sicurezza ed incolumità personale, le informazioni identificative rispetto alla persona del Direttore e dei dipendenti del CAAT, salvo le informazioni reperibili sul Sito Istituzionale;
- in generale, atti e documenti o informazioni che rientrino nei casi di esclusione di cui all'art. 5-bis D.lgs. 33/2013;
- le informazioni quando rientrino nei casi di esclusione previsti dall'art. 5 D.Lgs. 195/2005 s.m.i.;
- le segnalazioni da parte del dipendente di eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con CAAT nonché di tutti gli atti e i documenti connessi o comunque conseguenti alla suddetta segnalazione.

ARTICOLO 5 - Forma dell'Istanza

5.1. - L'Istante deve presentare una domanda per iscritto sotto forma di documento cartaceo o documento digitale ai sensi delle vigenti leggi a CAAT nella persona dell'UCC ai recapiti di cui all'art. 6.

5.2. L'Istanza deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati identificativi dell'Istante e, quindi
 - 1) per le persone fisiche: nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, residenza;

- 2) per enti di qualsiasi natura: denominazione dell'ente, codice fiscale, sede legale e dati identificativi del legale rappresentante;
- b) indicazione dell'atto, documento, informazione o dato rispetto al quale l'Istante intende esercitare l'accesso civico da effettuarsi con sufficiente chiarezza;
- c) recapito dell'Istante per il riscontro dell'Istanza, se diverso dalla residenza o dalla sede legale.

5.3. - L'Istanza deve essere sottoscritta dalla persona fisica o, nel caso di enti di qualsiasi natura, da persona dotata di poteri idonei per impegnare l'ente, secondo le modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione del documento.

5.4.- CAAT non prende in considerazione le richieste di accesso civico quando non rispondono ai requisiti di cui al comma 5.1.; respinge le domande di accesso prive dei requisiti di cui al punto 5.2. mediante atto comunicato all'interessato e pubblicato sul Sito istituzionale nella sottosezione "Accesso Civico" della Sezione "Società Trasparente".

ARTICOLO 6 - Modalità di deposito dell'Istanza

6.1. - L'Istanza con i requisiti di forma di cui all'art. 5 deve essere inoltrata alternativamente per posta ordinaria o per posta elettronica in coerenza con la forma prescelta per la redazione del documento ai recapiti previsti nel Sito istituzionale alla sottosezione "Accesso civico" della Sezione "Società Trasparente".

6.2. – Nel caso di recapito dell'Istanza a mani, contestualmente al deposito sarà rilasciata al latore copia del documento depositato debitamente protocollata.

ARTICOLO 7 - Attività del Direttore

7.1. - Al ricevimento dell'Istanza, l'UCC procede alla verifica dei requisiti di forma di cui all'art. 5 e, nel caso in cui tale verifica abbia oggetto positivo, esamina l'ammissibilità dell'Istanza ai sensi dell'art. 4, eventualmente con l'ausilio dei Referenti interessati e dei supporti tecnici necessari. La complessiva istruttoria deve concludersi entro 10 giorni dal ricevimento dell'Istanza.

7.2. – L'UCC informa il RTPC dell'Istanza pervenuta entro 2 giorni dal ricevimento e dell'esito dell'istruttoria entro 2 giorni dal termine della medesima.

7.3. - In caso di esito positivo dell'istruttoria di cui al par. 7.1., l'UCC entro i successivi 30 giorni informa l'Istante dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto, avendo cura previamente di reperire il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel Sito istituzionale nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 come applicato a termini di Piano del CAAT vigente al momento dell'Istanza oltretutto di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili e sempreché si tratti di documenti di pubblicazione obbligatoria, oltretutto di curarne la pubblicazione sul Sito istituzionale.

7.4. - Ai fini del precedente paragrafo, il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel Sito istituzionale, sono reperiti dall'UCC, tramite il RTPC, che ne cura l'estrazione presso l'Ufficio competente tramite i Referenti e consegnati.

7.5. - Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo, l'UCC informa l'Istante del rigetto dell'Istanza entro 15 giorni dal ricevimento dell'Istanza stessa, con comunicazione nella quale è fornita la motivazione del rigetto e l'indicazione del RTPC quale Organo titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 8.

ARTICOLO 8 - Attività del RTPC

8.1. - Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo oppure intervenga l'infruttuoso decorso dei termini di cui al par. 7.1. e 7.3. l'Istante può ricorrere al RTPC, sottoponendo al medesimo l'Istanza già presentata congiuntamente a notizia del procedimento intervenuto avanti l'UCC al recapito previsto nel Sito istituzionale nella sotto-sezione "Accesso Civico" della Sezione "Società Trasparente".

8.2. - Il RTPC, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento dell'Istanza ai sensi del par. 8.1., verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, entro i successivi 15 giorni, provvede ai sensi dell'art. 7 par. 3 e 4.

8.3. - Nel caso in cui la verifica di cui al par. 8.2. abbia esito negativo, entro i successivi 7 giorni il RTPC procede ad informare l'Istante del rigetto dell'Istanza, con comunicazione nella quale è fornita la motivazione del rigetto e l'indicazione dell'Autorità titolare del potere di tutela ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 9 - Potere di segnalazione ed esercizio del potere sanzionatorio del RTPC

9.1. - Nel caso di cui al par. 8.2. oltreché nel caso di mancata risposta da parte dell'UCC ai sensi del par. 8.1., il RTPC constata la violazione ad opera dell'UCC e/o dei Referenti interessati e pertanto procede all'esercizio del potere sanzionatorio secondo le modalità previste dal sistema sanzionatorio del Piano.

9.2. - Anche al di fuori dei casi di cui al par. 9.1., il RTPC segnala in apposito rapporto al CDA e/o al Direttore per quanto di competenza, con cadenza almeno annuale, il pervenimento delle Istanze e l'esito del procedimento.

ARTICOLO 10 - Effetti e forma delle modifiche

10.1. - Il presente Regolamento è promosso dal RTPC e sottoposto all'approvazione da parte del CDA.

10.2. - Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale del CAAT nella sotto-sezione "Accesso Civico" della Sezione "Società Trasparente" e ha effetto dal momento della pubblicazione e sostituisce ogni comunicazione o regolamento precedente pubblicato sul Sito Istituzionale in argomento.

10.3. – Ogni modifica del presente Regolamento ha effetto dal momento della pubblicazione sul Sito Istituzionale della stessa a seguito della promozione da parte del RTPC e dall'approvazione da parte del CDA