

REGOLAMENTO n. 4
per la gestione dell'accesso civico ai sensi del D.lgs. 33/2013
allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

(2020-2022)

FILM Investimenti Piemonte Srl

ARTICOLO 1 - Definizioni

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

- a) **Piano**: Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- b) **RPCT**: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
- c) **RT**: Referente della trasparenza
- d) **FIP/Società**: Film investimenti Piemonte Srl in liquidazione
- e) **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti
- f) **ANAC**: Autorità Nazionale Anticorruzione
- g) **L. 190/2012**: l. 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i.
- h) **D.Lgs. 33/2013**: D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.
- i) **Garante Privacy**: il Garante per la Protezione dei Dati Personali
- j) **Liquidatore**: l'Organo nominato dall'Assemblea ai fini della liquidazione della Società;
- k) **OC**: l'Organo di controllo ai sensi dello Statuto della Società
- l) **RPD**, Responsabile della protezione dei Dati a termini delle leggi vigenti
- m) **Soggetti vigilanti**: il Socio e/o le Pubbliche Amministrazioni che comunque esercitano un potere di vigilanza sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- n) **Sito istituzionale**: il sito web della Società

- o) **Accesso civico**: istituto previsto nelle forme disciplinate dall'art. 5. D. Lgs. 33/2013
- p) **Istante**: soggetto che sottopone la richiesta di accesso civico
- q) **Istanza**: richiesta di accesso ai dati
- r) **Regolamento Piano D.Lgs. 33/2013**: il Regolamento n. 3 che disciplina l'attività del RPCT in funzione di Responsabile per la trasparenza ai sensi del Piano
- s) **ACT**: richiesta di accesso che ha per oggetto dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria a termini del D.lgs. 33/2013, del Piano e del presente Regolamento
- t) **ACG**: richiesta di accesso che ha per oggetto dati, informazioni, documenti a pubblicazione non obbligatoria a termini dell'art. 5 2° co. D.lgs. 33/2013, del Piano, e del presente Regolamento
- u) **Regolamento accesso civico**: il Regolamento che disciplina il trattamento degli ACT e ACG
- v) **Regolamento RPCT L. 190/2012**: il Regolamento n. 1 che disciplina l'attività del RPCT in funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione
- w) **UAC**: Ufficio Trattamento Istanze di Accesso Civico

ARTICOLO 2 - Oggetto del Regolamento

2.1. - Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità di attuazione dell'istituto dell'accesso civico nelle forme previste dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013 e del suo esercizio con riferimento alla Società. Per quanto ivi non previsto si applica l'art. 5 d.lgs. 33/2013.

2.2. - L'attuazione e l'esercizio dell'istituto dell'accesso civico nelle sue differenti forme sono sottoposti alle norme del D.Lgs. 33/2013 secondo l'interpretazione offerta nel Piano della Società vigente al momento dell'Istanza e ai provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili alla Società.

ARTICOLO 3- Organi e funzioni

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

- a) UAC, il quale è il soggetto destinatario dell'Istanza e titolare dei poteri di cui all'art. 7 del presente Regolamento e corrisponde al Liquidatore e si avvale per le sue attività del RT;
- b) RPCT, il quale è il soggetto titolare dei poteri di cui agli art. 8 e 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 4 - Oggetto dell'accesso civico - Controinteressati

4.1. - L'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni, documenti di titolarità della Società o in possesso della stessa nell'esercizio della sua attività, salvo quanto diversamente specificato nel presente articolo.

4.2. - In tale ambito, l'accesso può anche investire dati, informazioni, documenti da pubblicare obbligatoriamente nel Sito istituzionale per finalità di trasparenza ed individuati dal D.Lgs. 33/2013 a termini del Piano della Società vigente al momento dell'Istanza oltrechè di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy che siano applicabili alla Società.

4.3. - Come stabilito nel Piano sono comunque sottratti all'accesso civico:

- le informazioni i cui dati costituenti non sono di titolarità di FIP;
- le informazioni che afferiscano la tutela della proprietà intellettuale, del diritto d'autore e i segreti tecnici e comunque relativi all'attività di impresa propri e del Socio;
- per la parte che interessa, atti e documenti che contengano incidentalmente informazioni rispetto agli oggetti di cui ai punti precedenti;
- informazioni relative al sito aziendale;
- informazioni ambientali di cui all'esimente dell'art. 5 D.lgs. 190/2005;
- la segnalazione da parte di un dipendente o di terzi di eventuali condotte illecite in seno alla Società, di cui egli sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ovvero in ragione di altro rapporto giuridico intessuto con FIP.

Per quanto ivi non previsto, si applica l'art. 5-*bis* D.lgs. 33/2013.

4.5. - Nel caso in cui ricorrano controinteressati rispetto all'Istanza e ai dati, informazioni, documenti ivi richiesti, si richiamano le norme di cui all'art. 5 5° co. D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e quanto stabilito dall'art. 7 del presente Regolamento anche in materia di opposizione dei controinteressati ed effetti della stessa sul procedimento.

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 all'UAC, in persona del Liquidatore, all'indirizzo di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

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 con chiarezza sufficiente a consentire la ricerca;
- 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.- La Società respinge le domande di accesso prive dei requisiti di cui al punto 5.1. mediante atto comunicato all'interessato e di cui è data notizia, tramite il RT, nel Sito istituzionale nella sotto-sezione "*Accesso Civico*" della Sezione "*Società trasparente*" con iscrizione nel Registro degli Accessi.
- 5.5. - La Società, tramite il RT, pubblica sul Sito Istituzionale nella sottosezione denominata "*Accesso civico*" della Sezione "*Società Trasparente*" i modelli di Istanza.

ARTICOLO 6 - Modalità di deposito dell'Istanza – Registro degli accessi

- 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 indicati nella sottosezione "*Accesso Civico*" della Sezione "*Società Trasparente*" del Sito istituzionale.
- 6.2. – Alla data di pubblicazione del presente Regolamento è comunque istituito il Registro degli Accessi tenuto dal RT e vigilato dal RPCT.
- 6.3. – Il Registro degli Accessi deve essere regolarmente aggiornato al più tardi entro il termine della procedura avviata in occasione del ricevimento di ciascun accesso civico.
- 6.4. – Il Registro degli Accessi è pubblicato sul Sito Istituzionale ove previsto per legge.

ARTICOLO 7 - Attività del RT

- 7.1. - Al ricevimento dell'Istanza, UAC la annota nel Registro degli accessi e ne conferma entro 2 giorni il ricevimento all'Istante al recapito indicato ai sensi dell'art. 5 e secondo modalità coerenti con la formalità di inoltro adottate ai sensi dell'art. 6 e indi 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.
- 7.2. - L'istruttoria di cui al par. 7.1. deve concludersi entro 10 giorni dal ricevimento dell'Istanza e deve stabilire anche se trattasi di ACT o di ACG. Rispetto all'istanza è chiamato a fornire parere non vincolante il RPD entro 5 giorni dal ricevimento. UAC informa il RTPC e il RPD

dell'Istanza pervenuta entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento e informa il RPCT dell'esito dell'istruttoria entro 1 giorno lavorativo dal termine della medesima.

7.3. - In caso di esito positivo dell'istruttoria di cui al par. 7.1., UAC sia nel caso di ACT che di ACG, se individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, preferibilmente per via telematica e procede ai sensi dell'art. 5 5° co. D.Lgs. 33/2013.

I controinteressati possono depositare con le stesse modalità degli art. 5 e 6 del presente Regolamento eventuale opposizione al RPCT entro 10 giorni dal ricevimento dell'opposizione.

7.4. – Il procedimento deve completarsi entro 30 giorni dal ricevimento dell'Istanza. Nel caso in cui siano individuati controinteressati tale termine è sospeso sino alla scadenza del termine per la proposizione di opposizione a termini del punto 7.3. Nel caso in cui i controinteressati propongano opposizione il procedimento è sospeso sino alla decisione da parte del RPCT sulla stessa. Nel caso in cui il RPCT non accolga l'opposizione dei controinteressati, il termine riprende a decorrere dal momento della comunicazione ai controinteressati della reiezione dell'opposizione.

7.5. – Qualora trattasi di ACT, salvo il rilievo di controinteressati e dell'evenienza di cui al punto 7.3. e 7.4. del presente Regolamento, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'Istanza, UAC, tramite RT 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 vigente al momento dell'Istanza oltretutto di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili alla Società. UAC, tramite RT, procede a curare la pubblicazione sul Sito istituzionale. Ai fini del precedente paragrafo, il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel Sito istituzionale, sono reperiti dal UAC che ne curerà l'estrazione presso i singoli Uffici ai fini della pubblicazione. Qualora trattasi di ACG, l'UAC trasmette i dati, informazioni, documenti richiesti, all'Istante, salvo il rilievo di controinteressati e dell'evenienza di cui al punto 7.3. e 7.4. del presente Regolamento.

7.6. - Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo, l'UAC informa l'Istante del rigetto dell'Istanza entro 14 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 ovvero non intervenga risposta da parte dell'UAC entro 30 giorni dalla comunicazione di ricevimento dell'Istanza ai sensi del par. 7.1., l'Istante

può ricorrere al RTPC, sottoponendo al medesimo l'Istanza congiuntamente alla notizia del procedimento avanti l' UAC.

8.2. - Il RTPC, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento dell'Istanza ai sensi e per gli effetti di cui al par. 8.1. verifica la sussistenza o meno dell'obbligo di accettare l'accesso da parte della Società e, in caso positivo, entro i successivi 15 giorni, provvede ai sensi dell'art. 7 con gli adempimenti necessari a seconda che si tratti di ACT o ACG. Resta salvo il ricorso obbligatorio al Garante Privacy da parte del RPCT nel caso di cui all'art. 5 7° co. D.lgs. 33/2013 s.m.i. e nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis 2° co. D.Lgs. 33/2013.

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'UAC ai sensi del par. 8.1., il RTPC constata la violazione da parte dell'UAC e pertanto procede all'esercizio del potere sanzionatorio secondo le modalità previste nel Piano e nel Regolamento Piano D.Lgs. 33/2013 ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare.

9.2. - Anche al di fuori dei casi di cui al par. 9.1., il RTPC segnala nel proprio Rapporto al CDA ai sensi dell'art. 7.2. del Regolamento Piano D.Lgs. 33/2013 il pervenimento delle Istanze e l'esito del procedimento.

ARTICOLO 10 – Modalità di approvazione e forma delle modifiche

10.1. – Il Regolamento è approvato dal CDA, sentito il RPCT.

10.2. - Il Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale.

10.3. - Qualsiasi modifica deve essere promossa dal RPCT e approvata dal Liquidatore all'unanimità. Della modifica deve essere dato conto nella revisione annuale del Piano. La modifica avrà effetto solamente dal momento della pubblicazione del testo modificato sul Sito istituzionale nel luogo indicato al paragrafo precedente.

oooooooooo