



Regolamento
per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013
ai sensi del Cap. V.1. lett.c) del
Documento per la pianificazione e gestione delle attività
In materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
di Turismo Torino e Provincia scrl

(2024-2027)

ARTICOLO 1 - Definizioni

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

- a. **DPG**: Documento illustrativo delle misure di pianificazione e gestione delle attività di Turismo Torino e Provincia scrl in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- b. **RPCT**: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
- c. **Referente**: il titolare dei flussi comunicativi in materia di trasparenza che interagisce con il RPCT
- d. **RPC**: Referente per la prevenzione della corruzione
- e. **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti
- f. **D.Lgs. 231/2001**: D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.
- g. **ODV**: Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- h. **MOG 231**: Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 s.m.i.
- i. **Codice Etico**: Codice di comportamento allegato del MOG 231
- j. **ANAC**: Autorità Nazionale Anticorruzione
- k. **L. 190/2012**: L. 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i.
- l. **D.Lgs. 33/2013**: D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.
- m. **D.Lgs. 39/2013**: D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 s.m.i.
- n. **D.Lgs. 175/2016**: D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 s.m.i.
- o. **D.Lgs. 50/2016**: D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 s.m.i.
- p. **TT/Società**: Turismo Torino e Provincia scrl
- q. **L. RP 14/2016**: L. Reg. Piemonte 11 luglio 2016 n. 14 s.m.i.
- r. **Garante Privacy**: il Garante per la Protezione dei Dati Personali
- s. **CDA**: il Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dell'art. 17 dello Statuto della Società
- t. **DG**: Direttore Generale ai sensi dell'art. 19 dello Statuto della Società o dirigente generale

Turismo Torino e Provincia s.c.r.l.

Uffici e sede legale

Via Maria Vittoria 19 • 10123 Torino Italy
Tel. +39.011.8185011 • Fax +39.011.883426

P.Iva 07401840017 • Iscr. n° 294369/1997
Registro imprese di Torino • REA n° 890093

contact@turismotorino.org
www.turismotorino.org



- u. **CS:** il Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 23 dello Statuto della Società
- v. **OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150
- w. **Partners,** Operatori Economici aderenti ai progetti ideati e guidati da TT nell'esercizio delle sue funzioni di servizio pubblico a termini dell'art. 9 L. Reg. Piemonte n. 14/2016 s.m.i.
- x. **TUEL:** D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i.
- y. **RPD:** Responsabile della protezione dei Dati a termini delle leggi vigenti
- z. **Amministrazioni controllanti:** gli Enti Pubblici che formano parte della compagine sociale di TT
- aa. **Misure Integrative:** misure integrative per la prevenzione della corruzione adottate dalla Società e identificate nel DPG
- bb. **Soggetti vigilanti:** le Amministrazioni controllanti e/o le Pubbliche Amministrazioni che comunque esercitano un potere di vigilanza sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- cc. **Organo di controllo:** il Collegio Sindacale o altri organi di controllo della Società
- dd. **Sito istituzionale:** il sito web della Società
- ee. **Accesso civico:** istituto previsto nelle forme disciplinate dall'art. 5. D. Lgs. 33/2013
- ff. **UAC:** Ufficio trattamento istanze di accesso civico
- gg. **Istante:** soggetto che sottopone la richiesta di accesso civico
- hh. **Istanza:** richiesta di accesso ai dati
- ii. **Regolamento DGP Cap. V.1. Lett. B:** il Regolamento che disciplina l'attività del RPCT in funzione di Responsabile per la trasparenza ai sensi del DGP Cap V.1. lett. b)
- jj. **ACT:** richiesta di accesso che ha per oggetto dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria a termini del D.lgs. 33/2013, del DPG, e del presente Regolamento
- kk. **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 DPG, e del presente Regolamento
- ll. **Regolamento accesso civico:** il Regolamento che disciplina l'ACT e l'ACG
- mm. **Regolamento RPCT:** il Regolamento che disciplina l'attività del RPCT in funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del DPG Cap V
- nn. **Responsabili Uffici:** i Responsabili delle Aree della Società



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 DPG 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;
- 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 DPG Cap. III.3. 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 DPG, TT è chiamata a contemperare la pubblicità con ulteriori interessi e, *in primis*, di tutela dell'interesse pubblico che la Società soddisfa ai sensi dell'art. 9 L. RP 14/2016 e degli Enti Pubblici Soci in aderenza all'art. 1 2° co. D.Lgs. 33/2013.

Sono pertanto comunque sottratti all'accesso civico:

- le informazioni i cui dati costituenti non sono di titolarità di TT;
- 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 dei Partners che si interrelano con TT;
- per la parte che interessa, atti e documenti che contengano incidentalmente informazioni rispetto agli oggetti di cui ai punti precedenti;
- 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 TT.

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 alla Società nella persona del UAC 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 pubblicato sul Sito istituzionale nella sotto-sezione "*Accesso Civico*" della Sezione "*Società trasparente*".

5.5. - La Società 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 istituito il Registro degli Accessi tenuto dall'UAC e vigilato dal RPCT.

ARTICOLO 7 - Attività dell'UAC

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. Il UAC informa il RPCT 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., l'UAC sia nel caso di ACT che di ACG, se individua controinteressati, è tenuta 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 proponano 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 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 DPG vigente al momento dell'Istanza oltreché di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili alla Società. La Società, sotto la vigilanza del RPCT, 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 da parte del RT. Qualora trattasi di ACG, 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, il 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 RPCT quale Organo titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 8.

ARTICOLO 8 - Attività del RPCT

8.1. - Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo ovvero non intervenga risposta da parte del UAC entro 30 giorni dalla comunicazione di ricevimento dell'Istanza ai sensi del par. 7.1., l'Istante può ricorrere al RPCT, sottoponendo al medesimo l'Istanza congiuntamente alla notizia del procedimento avanti il UAC.

8.2. - Il RPCT, 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., 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 RPCT 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.

8.4. – Nel caso in cui l'Istanza abbia ad oggetto le Aree di competenza del Dirigente che svolge le funzioni di RPCT, il RPCT svolge le attività di cui al presente articolo in contraddittorio del RPC.



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

9.1. - Nel caso di cui al par. 8.2. oltreché nel caso di mancata risposta da parte del UAC ai sensi del par. 8.1., il RPCT constata la violazione del UAC e pertanto procede all'esercizio del potere sanzionatorio secondo le modalità previste nel Regolamento di cui al Cap. V.1. lett. b) del DPG ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare.

9.2. - Anche al di fuori dei casi di cui al par. 9.1., il RPCT segnala nel proprio Rapporto al CDA ai sensi dell'art. 7.2. del Regolamento DPG Cap V.1. lett. b) 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 alla sottosezione "*Accesso civico*" della Sezione "*Società Trasparente*".

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

oooooooo