



Azienda Turistica Locale Del Cuneese
Valli Alpine E Città D'Arte
Società consortile a responsabilità limitata

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»)

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» [in seguito “legge n. 241/1990] e del regolamento attuativo di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 s.m.i. «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi», le misure organizzative per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni in possesso dell’Azienda Turistica Locale Del Cuneese Valli Alpine E Città D’Arte Società consortile a responsabilità limitata [in seguito “A.T.L. del Cuneese” o “Azienda”], al fine di garantire la trasparenza e l’imparzialità dell’attività dell’azienda stessa, la partecipazione consapevole all’attività da parte dei cittadini e degli interessati e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell’attività giuridica, economica, sociale e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.
2. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'articolo 22 comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dall’A.T.L. del Cuneese.

Articolo 2 – Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce un documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti dagli organi dell’Azienda o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dalla società e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività.
2. Oggetto dell’accesso possono essere: deliberazioni degli organi dell’A.T.L. del Cuneese, provvedimenti del direttore, atti e documenti presentati nei procedimenti a fini istruttori, atti e documenti inerenti all’acquisto di lavori, beni e servizi, alla selezione pubblica di personale, alla compartecipazione all’organizzazione di manifestazioni, eventi e iniziative per la promozione del territorio e dei suoi prodotti ed eccellenze, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, dalla legge n. 241/1990 e relativo regolamento attuativo, oltre che dalla normativa in materia di tutela della privacy¹.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall’A.T.L. del Cuneese.

Articolo 3 – Soggetti aventi diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4 – Amministratori e dei soci dell’A.T.L. del Cuneese

1. I consiglieri di amministrazione e i soci dell’Azienda hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato.
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti e ai documenti stabilmente detenuti dall’Azienda ai fini dell’espletamento del mandato.
3. L’esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

¹ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali»

4. I consiglieri e i soci sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti e dagli atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
5. È consentita ai consiglieri e ai soci l'accesso agli atti senza limitazioni.

Articolo 5 – Istituzione del servizio e responsabile del procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal personale incaricato, che provvede alle procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti e al rilascio di copie degli stessi.
2. Il Consiglio di amministrazione [in seguito "C.d.A."] provvede a designare, con propria deliberazione, il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti.
3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.

Articolo 6 – Modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di parte, privata o pubblica.
3. L'accesso può essere assicurato:
 - a. con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b. mediante accesso informale;
 - c. attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento o risulti l'esistenza di controinteressati.
4. L'accesso è assicurato quando gli atti sono depositati e il relativo procedimento è concluso.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

Articolo 7 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale, secondo le disposizioni del presente articolo.
2. L'accesso informale è consentito ai soggetti di cui al precedente articolo 3 e 4.
3. La richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna ulteriore formalità, innanzi al responsabile del procedimento di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
4. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
5. Della presa visione di documenti, viene redatto apposito verbale sottoscritto dal richiedente e dal responsabile del procedimento che ha esibito la documentazione.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto si riscontri la presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 8 – Accesso formale

1. Quando non ci sono i presupposti per l'accesso informale, la richiesta di accesso formale deve essere fatta con le seguenti modalità:
 - a. l'istanza deve essere formulata utilizzando il modulo allegato a questo regolamento [allegato " "], reperibile presso gli uffici dell'A.T.L. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda. La richiesta può essere presentata anche senza l'utilizzo del predetto modulo, purché contenga tutti gli elementi indicati al successivo punto b);
 - b. la domanda deve contenere i seguenti dati:
 - i dati personali del richiedente, il titolo di rappresentanza e gli estremi del documento di identificazione. Al modulo andrà allegato il documento di riconoscimento in corso di validità e nel caso il soggetto agisca in rappresentanza dell'interessato copia della procura. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o una associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;
 - gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, ovvero l'indicazione delle informazioni che consentano di individuare il documento al quale si chiede di accedere;
 - la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento;
 - la sottoscrizione;
 - c. nella richiesta deve essere esplicitato se s'intende esperire l'accesso mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie;
 - d. la richiesta può essere presentata mediante:
 - consegna a mano all'ufficio preposto;
 - invio a mezzo servizio postale (Raccomandata A.R.);
 - Posta Elettronica Certificata (PEC);
 - altre forme previste dalla normativa vigente.

Al fine della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data di ricevimento al protocollo dell'A.T.L. del Cuneese.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile rileva che le indicazioni contenute nell'istanza non consentono di individuare l'atto oggetto di accesso, lo stesso ne dichiara l'inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo ricevuto.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento tramite raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine di 30 giorni di cui al successivo articolo 12 decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso deve essere specificatamente e adeguatamente motivato.

Articolo 9 – Contro interessati

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli a esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata A/R ovvero tramite PEC, o secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

2. I contro interessati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede alla richiesta.
3. La valutazione effettuata dal responsabile in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente riportata nell'atto adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 10 – Ipotesi di limitazioni o differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti può essere autorizzato in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere beni e interessi di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parziale, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
2. Oltre a quanto previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurando i dati sensibili, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso richiedente nell'istanza di accesso e alla normativa in materia di accesso.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990 e di quelli indicati all'articolo 11 del presente regolamento o ancora per salvaguardare specifiche esigenze dell'A.T.L. del Cuneese, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon esito dell'azione dell'Azienda.
4. L'accesso può, altresì, essere differito quando si verificano difficoltà per l'acquisizione della documentazione richiesta o in presenza di un flusso di richieste cui, in rapporto alla dotazione della struttura amministrativa dell'A.T.L. del Cuneese, non sia possibile dar corso entro i termini prescritti: in tal caso il differimento non può essere superiore a 15 giorni utili dal termine ordinario stabilito dal presente regolamento.
5. Il differimento deve essere motivato e deve riportare, altresì, l'indicazione della sua durata; il responsabile del procedimento riesamina la domanda allo scadere del termine di differimento.

Articolo 11 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali» [in seguito "d.lgs. n. 196/2003"] e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 s.m.i.:
 - a. rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - c. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - d. documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - e. documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (articolo 60 del d.lgs. n. 196/2003);
 - f. atti dei privati detenuti occasionalmente dall'A.T.L. del Cuneese in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - g. documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

- h. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - i. documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del d.lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 12 – Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire (periodo di tempo entro cui esercitare il diritto di accesso e comunque non inferiore a 15 giorni, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia e le relative modalità di pagamento).
3. Ove consentito dalla natura del documento di cui si richiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezza posta/fax/PEC di copia degli atti; in tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi di riproduzione e di spedizione. L'Azienda non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
4. Il provvedimento di rigetto, limitazione o differimento dell'accesso deve essere motivato specificamente.
5. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni, deve essere fatta mediante raccomandata A/R., PEC, fax o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

Articolo 13 – Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nella sede dell'A.T.L. del Cuneese e alla presenza del responsabile del procedimento.
2. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente; deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsiasi modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno a esso arrecato. L'interessato può prendere appunti e ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal presente regolamento.
4. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito verbale sottoscritto dal richiedente e dal responsabile del procedimento che ha esibito la documentazione; qualora venga invece richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Articolo 14 – Costi di riproduzione e trasmissione degli atti

1. Il richiedente può ottenere copia, anche autentica, degli atti e documenti detenuti dall'A.T.L. del Cuneese. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, ai sensi del D.P.R. 26 agosto 1972, n. 642 s.m.i. e dell'articolo 25 della legge n. 241/1990.
2. Il rimborso del costo di riproduzione deve essere commisurato al costo effettivo dell'operazione richiesta.
3. Il responsabile del procedimento indica nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso l'importo del rimborso e le modalità di pagamento.

Articolo 15 – Ricorso avverso determinazioni concernenti il diritto di accesso

1. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio sulle istanze di accesso, il richiedente può proporre, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Piemonte con le modalità previste dall'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 s.m.i. «Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo».

Articolo 16 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano la materia dell'accesso ai documenti amministrativi.