

Allegato alla deliberazione n. 188 del 28 ottobre 2020

Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 - Principi, oggetto del regolamento ed esclusioni

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa, è garantito al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza di essa, attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.
2. La disponibilità sui siti istituzionali di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, assolve a finalità di trasparenza e pubblicità, volte a garantire la conoscenza delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione e del lavoro, nonché a far conoscere l'azione amministrativa in relazione ai principi di legittimità e correttezza o a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali.
3. Nel rispetto dei principi di cui ai commi 1 e 2, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241; il regolamento disciplina altresì il trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è attuato dall'A.T.C. Piemonte Sud mediante la pubblicazione degli atti nell'albo pretorio, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'A.T.C. del Piemonte Sud. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dall'A.T.C. Piemonte Sud o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività dell'Ente, sia di natura pubblica o privata.
3. L'A.T.C. Piemonte Sud non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. La richiesta di accesso è inammissibile qualora sia volta a un controllo generalizzato sull'operato dell'A.T.C. del Piemonte Sud.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre

2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale; in tali casi si procede con celerità e senza particolari formalità, salvo verifica che la richiesta provenga effettivamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Pubblicità degli atti

1. Tutti i documenti amministrativi dell'A.T.C. Piemonte Sud sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.

2. L'accesso è consentito liberamente e senza alcuna formalità per tutti i documenti pubblicati all'albo pretorio o sul portale web istituzionale (www.atcpiemontesud.it), durante il periodo di pubblicazione.

3. Sul portale web istituzionale sono inoltre consultabili i seguenti documenti:

- a. Statuto dell'A.T.C. del Piemonte Sud
- b. Regolamenti dell'A.T.C. Piemonte Sud
- c. Bilanci preventivi e rendiconti degli ultimi tre anni
- d. Programma Triennale dei Lavori Pubblici
- e. Bandi e graduatorie dei concorsi pubblici
- f. Gare ad evidenza pubblica

4. Qualora la consultazione del portale istituzionale non sia sufficiente a soddisfare la richiesta dell'interessato, copia dei documenti di cui al comma 3 può essere richiesta all'Ufficio Protocollo, previo rimborso delle spese di riproduzione previste all'art. 9, comma 4, del presente regolamento.

5. Sono inoltre pubblicati sul sito Internet dell'A.T.C. del Piemonte Sud, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", documenti e informazioni in tema di trasparenza e rendicontazione della performance previsti dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Art. 4 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di accesso agli atti deve essere presentata di norma presso l'Ufficio Protocollo dell'A.T.C. del Piemonte Sud.

2. L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato da ciascun Servizio dell'A.T.C. Piemonte Sud che ha formato o detiene il documento amministrativo, qualora il richiedente vi si rivolga direttamente.

3. L'Ufficio Protocollo mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, anche in formato elettronico, disponibile sul sito Internet dell'Ente, che deve essere utilizzato da tutti i Servizi dell'Ente. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni indicate nell'art. 6 comma 2 del presente regolamento.

4. E' ammessa la presentazione della richiesta attraverso molteplici canali: sportello, spedizione postale, sito Internet, posta elettronica ordinaria o certificata (PEC), fax.

Art. 5 - Compiti del Responsabile dell'accesso e dell'Ufficio Protocollo

1. Responsabile dell'accesso è il dirigente di ogni Servizio o il funzionario responsabile del procedimento rispetto al quale è effettuata la richiesta di accesso. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'Ufficio Protocollo, responsabile è il Dirigente amministrativo dell'Ente.

2. Il Servizio che riceve la domanda è tenuto a protocollarla ed esaminarla. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Servizio provvede entro dieci giorni alla richiesta di integrazione utilizzando di regola il medesimo canale adottato dal richiedente per la trasmissione della domanda. Il Servizio ha comunque la facoltà di provvedere alla richiesta di integrazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

3. Il Responsabile dell'accesso garantisce l'esercizio del diritto attraverso i seguenti adempimenti:

- a) decide l'accoglimento, la limitazione, il rifiuto o il differimento della domanda per i documenti che siano già in possesso del Servizio oppure, entro 3 giorni, inoltra la domanda al Servizio o alla diversa Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato;
- b) in caso di accoglimento totale o parziale della domanda, mette a disposizione i documenti richiesti tramite presa visione o estrazione di copia, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei rimborsi delle spese previste all'art. 9, comma 4, del presente regolamento;
- c) nel caso in cui la domanda di accesso sia stata presentata direttamente al Servizio che ha formato o detiene gli atti richiesti, questa provvede a darne comunicazione all'Ufficio Protocollo, ai fini di monitoraggio del presente articolo, comma 4, lettera e).

4. L'Ufficio Protocollo:

- a) controlla e garantisce il rispetto degli adempimenti supportando i Servizi dell'Ente ai fini di un efficace, efficiente e trasparente esercizio dei medesimi;
- b) fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sulla relativa modulistica e sugli strumenti di tutela in caso di rifiuto;
- c) riscuote i rimborsi delle spese per l'estrazione di copia e i diritti di visura e ricerca, qualora il pagamento avvenga in contanti;
- d) rilascia agli interessati copia dei documenti richiesti;
- e) svolge attività di monitoraggio delle domande di accesso e relaziona agli organi di direzione politica e amministrativa, nell'ambito della rendicontazione periodica sulle proprie attività.

Art. 6 - 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, anche verbale, rivolta esclusivamente all'Ufficio Protocollo. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Per esercitare il diritto di accesso in via informale, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

c) dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. L'Ufficio Protocollo annota in apposito registro le informazioni di cui al comma 2 ai soli fini di monitoraggio.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

Art. 7 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, o in caso di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato viene invitato a presentare domanda formale di accesso, di cui si rilascia ricevuta mediante copia dell'istanza protocollata.

2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 6 comma 2

3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. A tali fine, per le richieste inoltrate a mezzo posta, fa fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'accesso, entro dieci giorni, provvede a inviare all'interessato una richiesta di integrazione con le modalità indicate all'art. 5 comma 2 del presente regolamento. In tale caso il termine del procedimento si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolare. Qualora l'integrazione non giunga entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazione, la domanda è archiviata.

Art. 8 - Diritti dei controinteressati

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli eventuali controinteressati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che, previamente o nella medesima occasione, abbiano consentito per iscritto a tale forma di comunicazione.

2. Nella comunicazione ai controinteressati è necessario indicare gli estremi del richiedente e del documento oggetto della domanda di accesso.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In tale caso il Responsabile dell'accesso è tenuto a dare loro riscontro dell'esito della domanda di accesso.

4. Qualora, viceversa, il termine a favore dei controinteressati decorra inutilmente, previo accertamento della effettiva ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile dell'accesso dà corso alla richiesta.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti richiesti o per ritirarne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere ai documenti richiamati o allegati, salvo che per i medesimi non ricorrano condizioni di esclusione, limitazione o differimento, a norma di legge o del presente regolamento.
3. E' riconosciuto il diritto di accesso riguardo agli atti preparatori alla formazione di un provvedimento qualora l'A.T.C. Piemonte Sud abbia concluso il procedimento con l'emanazione di un provvedimento intermedio.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante presa visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti. La presa visione è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché ai diritti di ricerca e visura fissati periodicamente dal Consiglio di Amministrazione.
5. La presa visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
6. I documenti dei quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ovvero chiederne copia.
8. Su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti possono essere trasmesse al recapito postale o al numero di fax indicato, con modalità che garantiscano il rimborso delle spese di spedizione postale.
9. Gli atti richiesti, se disponibili in formato elettronico, possono essere trasmessi telematicamente o consegnati all'interessato su dispositivi di archiviazione di massa da questi fornite.
10. La consegna di copia dei documenti è attestata da dichiarazione scritta firmata dal richiedente per ricevuta. Nel caso in cui i documenti, su richiesta dell'interessato, vengano trasmessi telematicamente, sarà considerata come ricevuta l'attestazione di invio fornita dal sistema in uso presso l'A.T.C. del Piemonte Sud.
11. Qualora l'accesso non venga esercitato entro trenta giorni dalla data dell'atto di accoglimento, la richiesta sarà archiviata.

Art. 10 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile dell'accesso, con riferimento specifico ai casi previsti all'art. 11 del

presente regolamento o, comunque, con espresso riferimento alla disposizione di legge che individua l'interesse pubblico da proteggere mediante il rifiuto.

2. Il differimento dell'accesso è disposto quando la conoscenza dei documenti o delle informazioni richieste possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 11 - Disciplina dei casi di esclusione

1. Ferme restando le disposizioni stabilite dall'art. 24, commi 1 e 6 della legge n. 241/1990, sono oggetto di esclusione, limitazione o differimento anche:

- a. i documenti e gli atti relativi ai dipendenti dell'A.T.C. del Piemonte Sud, per la parte riguardante la loro situazione personale, familiare, sindacale e la loro salute, nonché i documenti e gli atti concernenti procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
- b. i documenti e gli atti concernenti procedimenti penali nei confronti di amministratori e dipendenti e di terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
- c. le denunce e le relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale;
- d. le informative riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati;
- e. le segnalazioni o le denunce presentate da inquilini o terzi, volti a segnalare comportamenti scorretti di altri inquilini; in questo caso sono invece oggetto di accesso gli esiti istruttori di tali segnalazioni;
- f. gli atti redatti dai legali e dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza;
- g. i pareri legali resi in relazione a liti, in potenza o in atto, e la inerente corrispondenza, gli atti defensionali e la inerente corrispondenza;
- h. i progetti e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti dell'A.T.C. del Piemonte Sud, ovvero i segreti commerciali o tecnici ricevuti dall'Amministrazione in sede di gara, qualora l'impresa non abbia consentito l'accesso degli stessi;
- i. gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e di programmazione.
- j. gli elenchi degli alloggi non assegnati.

2. Fatte salve le richieste motivate da necessità di studio o ricerca, sono escluse dall'accesso le intere serie periodiche di documenti come repertori, rubriche e cataloghi di documenti, o ruoli ed elenchi per la riscossione di tributi, canoni ed altre entrate, a meno che non si tratti di serie documentali disponibili tramite strumenti telematici o altra forma di diffusione, e salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti tramite visione o

estrazione di copia delle registrazioni effettuate nelle stesse per singoli atti ai sensi del presente regolamento.

Art. 12 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'esercizio del diritto di accesso trova bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali.

2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono stati forniti all' A.T.C. Piemonte Sud dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per far valere o difendere in giudizio i propri interessi. Per tale ragione, il richiedente è tenuto a indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.

4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, con la medesima richiesta, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Chiunque ha diritto di ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.lgs. 196/2003, art. 7.

Art. 13 - Pubblicazione di dati personali sul portale web istituzionale

1. Fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di dati personali per mezzo del portale web istituzionale deve essere preceduta dalla verifica che una norma di legge o di regolamento preveda tale obbligo o facoltà.

2. Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato in esecuzione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 150/2009 può motivatamente indicare le ulteriori tipologie di informazioni personali da pubblicare sul portale web istituzionale, non comprese tra quelle già previste dalla legge.

3. Gli interessati possono formulare specifiche richieste volte a ottenere che taluni propri dati personali siano pubblicati sul portale web istituzionale. Le richieste possono essere accolte a condizione che i dati siano già in disponibilità dell'amministrazione in quanto acquisite per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, ovvero che possano essere all'uopo conferite dall'interessato stesso. Nel valutare la richiesta, l'A.T.C. Piemonte Sud verifica che i dati da diffondere siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 14 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del D.lgs. n. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal D.P.R. n. 207/2010, fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente Regolamento.