



AGENZIA DI ACCOGLIENZA E
PROMOZIONE TURISTICA LOCALE
DELLA PROVINCIA DI
ALESSANDRIA
Società consortile a responsabilità limitata

**REGOLAMENTO PER
L'ACCESSO CIVICO E
DOCUMENTALE
AI SENSI DELL'ART. 5 D.LGS. 33/2013 e L. 241/1990**

[Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 03/10/2023]

REVISIONI

Numero di revisione	Data	Descrizione
01	Consiglio di amministrazione del 03/10/2023	Approvazione

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	4
ART. 1 - OGGETTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	4
ART. 2 - DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
ART. 3 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
ART. 4 - OGGETTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
ART. 5 - DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	6
ART.6 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
a. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
b. CONTRO-INTERESSATI.....	7
c. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	8
ART.7 - DOMANDA DI RIESAME E RICORSO... ..	8
TITOLO IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	9
ART. 8 - OGGETTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	9
ART.9 - DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	10
ART.10 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	10
a. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	10
b. CONTRO-INTERESSATI.....	11
c. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	11
ART.11 - RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI E RICORSO.....	12
TITOLO V – REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	12
TITOLO VI – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'	13

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi dell'articolo 5 e 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., ai documenti amministrativi di ATL ALEXALA scarl (“ATL” o “Agenzia”), nonché di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., formati o detenuti stabilmente da ATL.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono finalizzate a dare attuazione al principio di trasparenza, a favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini e a fornire un quadro organico coordinato tra i diversi istituti di accesso al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici dell'Agenzia.

L'attuazione e l'esercizio dell'istituto di accesso civico, nelle sue differenti forme, e documentale sono sottoposti alle norme del D.Lgs. 33/2013 e della L. 241/1990 nonché ai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Garante per la protezione dei dati personali applicabili all'Agenzia.

TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART.1 – Oggetto di accesso civico semplice

Il diritto di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati, che ATL ha omesso di pubblicare sui propri siti istituzionali nella sezione “Amministrazione Trasparente” rispetto agli obblighi previsti dalle vigenti normative in materia.

ART.2 – Domanda di accesso civico semplice

La domanda di accesso civico semplice può essere presentata da chiunque, gratuitamente e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico. Non richiede un obbligo di motivazione e deve permettere di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza di accesso civico semplice va trasmessa all'indirizzo e-mail alexala@legalmail.it e rivolta **al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** di ATL.

L'istanza deve essere inoltrata tramite l'apposito modulo (**Allegato 1**) disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia www.alexala.it nella sezione “Società Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico”, unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (esempio: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.).

ART. 3 – Procedimento di accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico semplice viene esaminata dal RPCT ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.

Qualora l'istanza sia accolta, ATL procede, nel medesimo termine di 30 giorni, alla pubblicazione sui siti istituzionali del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale ai siti internet aziendali.

Il rifiuto o la limitazione all'accesso deve essere motivato, a cura del RPCT, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta come proposta.

Avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi di legge.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 4 – Oggetto di accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i..

ART.5 – Domanda di accesso civico generalizzato

La domanda di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, non richiede un obbligo di motivazione e deve permettere di identificare in maniera chiara i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Pertanto, non sono ammesse richieste di accesso civico generiche.

L'istanza di accesso civico generalizzato va trasmessa all'indirizzo email alexala@legalmail.it e rivolta alla **segreteria di ATL**.

L'istanza va presentata attraverso apposito modulo (**Allegato 2**) disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia www.alexala.it nella sezione “Società Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”, unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, se effettivamente sostenuto e documentato dall'Agenzia.

ART. 6 – Procedimento di accesso civico generalizzato

a. Responsabile del procedimento

La segreteria di ATL, ricevuta la richiesta di accesso civico generalizzato, provvede a trasmetterla all'ufficio che detiene i documenti, i dati o le informazioni richieste. Il responsabile dell'ufficio

assume il ruolo di Responsabile del procedimento di accesso ed è competente per accogliere o rigettare l'istanza.

Il Responsabile del procedimento di accesso procede come di seguito indicato:

- accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
- verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per un'adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini di conclusione del procedimento;
- verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Agenzia ma non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi per soddisfare specifiche esigenze (es: elaborazioni statistiche, aggregazione di dati, etc.);

b. Contro-interessati

Qualora la richiesta di accesso generalizzato coinvolga soggetti contro-interessati, il Responsabile del procedimento, previa loro individuazione, è tenuto ad informarli preventivamente mediante raccomandata A/R o tramite posta certificata.

Sono soggetti contro-interessati le persone fisiche o giuridiche, titolari di diritti o interessi, che potrebbero subire un possibile pregiudizio dall'esercizio dell'accesso oggetto dell'istanza.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i contro-interessati, possono formulare la propria motivata opposizione all'istanza di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati, il Responsabile del procedimento provvede a dare seguito all'istanza di accesso.

Se l'istanza di accesso civico generalizzato è accolta, nonostante l'opposizione del contro-interessato, il Responsabile del procedimento, informa quest'ultimo della decisione e procede alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al contro-interessato.

c. Conclusione del Procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione dei termini di cui sopra.

Il procedimento può concludersi nei seguenti modi:

- accoglimento totale dell'istanza;
- accoglimento dell'istanza, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e delle altre informazioni che possono consentire l'identificazione anche indiretta del soggetto interessato;
- differimento all'accesso;
- esito negativo o parzialmente tale, per la sussistenza di limiti di tutela di interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis, d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

ART. 7 – Domanda di riesame e ricorso

Il richiedente, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, e i soggetti contro-interessati, nei casi di accoglimento della

richiesta, possono presentare richiesta di riesame al RPCT di ATL, il quale deve concludere il procedimento entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

La richiesta di riesame deve essere presentata all'indirizzo email alexala@legalmail.it e rivolta al RPTC di ATL.

L'istanza va presentata attraverso apposito modulo (**Allegato 2A**) disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia www.alexala.it nella sezione “Società Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico”, unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

Qualora vi sia stato diniego o differimento a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, il RPCT interpella il Garante della Protezione dei dati personali (“Garante”). A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Il richiedente, avverso la decisione dell'Agenzia e/o a quella di riesame del RPCT, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi di legge.

TITOLO IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 8 – Oggetto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., ha per oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da ATL, e costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile, limitatamente alle attività di pubblico interesse, da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione

giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 241/1990.

ART. 9 – Domanda di accesso ai documenti amministrativi

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere motivata e contenere gli estremi del documento oggetto di richiesta di accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, pena la sua inammissibilità.

Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti da ATL. L'Agenzia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi va trasmessa all'indirizzo email alexala@legalmail.it e rivolta alla **segreteria di ATL**.

L'istanza va presentata attraverso apposito modulo (**Allegato 3**) disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia www.alexala.it nella sezione “Società Trasparente - Altri contenuti- Accesso civico”, unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, se effettivamente sostenuto e documentato dall'Agenzia.

ART. 10 – Procedimento di accesso ai documenti amministrativi

a. Responsabile del procedimento

La segreteria di ATL, ricevuta la richiesta di accesso documentale, provvede a trasmetterla all'ufficio che detiene i documenti, i dati o le informazioni richieste. Il responsabile dell'ufficio assume il ruolo di Responsabile del procedimento ed è competente per accogliere o rigettare l'istanza.

Il Responsabile del procedimento di accesso procede come di seguito indicato:

- ricevuta la richiesta la inoltra, per conoscenza, al RPCT;
- accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
- verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per un'adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini di conclusione del procedimento;
- verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Agenzia ma non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi per soddisfare specifiche esigenze (es: elaborazioni statistiche, aggregazione di dati, etc.);

b. Contro-interessati

Qualora la richiesta di accesso coinvolga soggetti contro-interessati, il Responsabile del procedimento, previa loro individuazione, è tenuto ad informarli preventivamente mediante raccomandata A/R o tramite posta certificata.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i contro-interessati, possono formulare la propria motivata opposizione all'istanza di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati, il Responsabile del procedimento provvede a dare seguito all'istanza di accesso.

c. Conclusione del Procedimento

Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione dei termini di cui sopra.

In caso di accoglimento della domanda, l'esame dei documenti amministrativi potrà avvenire presso la sede legale di **ALEXALA scarl (Piazza della Libertà 43, 15121 Alessandria AL)**, oppure presso altra sede indicata dall'Agenzia, nell'orario e nel giorno indicato nel provvedimento conclusivo.

ART. 11 – Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso agli atti e ricorso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (es. carenza di legittimazione del richiedente).

Avverso alla decisione del Responsabile del procedimento, gli interessati e i contro-interessati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi di legge.

TITOLO V – REGISTRO DEGLI ACCESSI

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, tutte le istanze di accesso pervenute all'Agenzia sono registrate, in ordine cronologico, nel "Registro degli accessi di ALEXALA".

La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al RPCT.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali o sensibili, e aggiornato almeno ogni sei mesi su siti istituzionali nell'apposita sezione "Società Trasparente – Altri Contenuti - Accesso Civico".

TITOLO VI – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione di ALEXALA scarl (**gg/mm/aaaa**) e viene pubblicato sul sito internet aziendali www.alexala.it nella sezione “Società Trasparente”.