

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI A.T.C. PG 1

Al fine di garantire il principio della trasparenza amministrativa l'A.T.C. PG 1 stabilisce e regola con delibera del Comitato di Gestione l'accesso agli atti.

Art. 1 – Titolari del diritto di accesso

1. - Il diritto di accesso è il diritto degli interessati (iscritti all'A.T.C. PG 1 e soggetti terzi) di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, stabilendo che l'interesse deve essere diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una specifica situazione collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. - L'interesse deve essere adeguatamente motivato, con riferimento alle ragioni che vanno dettagliatamente esposte nella domanda di accesso.
3. - Sarà comunque garantito, in esenzione dal presente Regolamento, il diritto di accesso agli atti: alla Magistratura, alle Forze dell'Ordine, alla Polizia Provinciale, nell'esercizio delle loro funzioni, alla Regione Umbria e alle amministrazioni Comunali sui cui territori opera l'A.T.C.
4. - Le Guardie Volontarie operanti nella provincia di Perugia e appartenenti ad associazioni riconosciute avranno accesso agli Atti tramite la compilazione dell'apposito modulo.

Art. 2 – Limiti al diritto di accesso

1. - È fatto divieto di divulgazione pubblica di documentazione riguardante:
 - la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - procedimenti selettivi, quando vengono in rilievo documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relativi a terzi.

Art. 3 – Procedimento per l'accesso ai documenti

1. - L'interessato, per esaminare o richiedere copia di documenti, deve formulare una richiesta formale, ma sempre motivata. Sarà negato l'accesso nel caso di istanze generiche o del tutto estranee alla sfera giuridica del richiedente.
2. - La richiesta deve essere presentata agli uffici dell'A.T.C. PG 1, esclusivamente sull'apposito modulo predisposto dall'A.T.C. stessa.

Ove possibile verranno evase le richieste con la massima rapidità e comunque entro un limite massimo di 30 giorni lavorativi, fermo restando che la domanda risponda ai requisiti sopra descritti.

3. - Nel caso di rifiuto all'accesso il responsabile del procedimento comunicherà all'interessato l'esclusione all'accesso.

Il Comitato di Gestione nomina responsabile del procedimento il Presidente pro-tempore nominato.

ART. 4 – Costi di produzione

1. - La mera consultazione di atti o documenti di natura amministrativa non è soggetta ad alcun costo.
2. - Il rilascio di copia di atti o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatrice è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, nonché all'eventuale rimborso dei costi di spedizione.
- 2.1 - I costi di riproduzione sono riportati nella Tabella dei costi di riproduzione documenti per l'accesso agli atti allegata al presente regolamento.

2.2 - In ogni caso, le copie saranno consegnate all'interessato o a un suo delegato, previa esibizione degli estremi di pagamento secondo le modalità stabilite di seguito. Il pagamento delle somme dovute è preliminare al rilascio delle copie deve essere effettuato a mezzo bonifico da effettuarsi sul C/C bancario:

- Codice IBAN: IT44R0103003005000000671762;
- Banca d'appoggio: **Monte dei Paschi di Siena - Via Pietro Cestellini, 13:**
- Intestatario: **ATC PG 1**
- Causale: **Rimborso costi riproduzione/accesso atti.**

3. - In tutti i casi compete al responsabile del procedimento, oppure al delegato alla consegna, la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie.

ART. 5 – Privacy

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – “GDPR”) e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della finalità, esattezza, integrità e riservatezza.

Il trattamento si svolgerà mediante l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza proporzionato al rischio, nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato, con spirito di responsabilità e attenzione verso il futuro della protezione dei dati.

Il Presidente A.T.C. Perugia1

Luciano Calabresi
