

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI ATC PG 2

Al fine di garantire il principio della trasparenza amministrativa l'ATC PG 2 intende disciplinare e regola l'accesso agli atti nei termini che seguono.

Art. 1 – Titolari del diritto di accesso

1. - Il diritto di accesso è il diritto degli interessati (iscritti all'ATC PG 2 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'ATC.
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.
 - 1.1 - 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'ATC PG 2, fisicamente o a mezzo PEC, esclusivamente sull'apposito modulo predisposto dalla stessa (All. 1).

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.

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 fotocopiatura 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 (All. 2).

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: **IT65A0344021800000000124800**

banca d'appoggio: BANCO DESIO

intestato a ATC PG 2 recante causale: **rimborso/cauzione costi riproduzione/accesso atti.**

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