



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

BIBLIOTECA REALE DI TORINO



## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA BIBLIOTECA REALE DI TORINO**

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA REALE

Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernente *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, concernente il *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;

Ritenuto di dover provvedere, nell'ambito del proprio Ufficio, all'emanazione di un Regolamento concernente le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

pubblica il seguente

### **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA BIBLIOTECA REALE DI TORINO**

#### **Titolo I-Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

Art. 1-Oggetto del regolamento e definizioni

Art. 2-Oggetto dell'accesso

Art. 3-Responsabile del procedimento

Art. 4-Presentazione della richiesta e contenuto

Art. 5-Termini del procedimento

Art. 6-Accesso informale

Art. 7-Accesso formale

Art. 8-Garanzie e modalità di esercizio del diritto

## **Titolo II- Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto**

Art. 9-Limitazione e differimento dell'accesso

Art.10-Documenti esclusi dal diritto di recesso

Art.11-Tutela della riservatezza

Art.12-Non accoglimento della richiesta

Art.13-Ricorsi

## **Titolo III-Discipline speciali**

Art.14-Rinvio a discipline speciali

## **Titolo IV-Disposizioni finali**

Art.15-Pubblicità

## **Titolo I**

### **Disposizione sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

#### **Art. 1**

(Oggetto del regolamento e definizioni)

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Biblioteca Reale di Torino (in seguito Amministrazione).
2. Si fini dell'applicazione del Regolamento si intende:
  - per "accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
  - per "interessati", tutti i soggetti singoli e associati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto e attuale giuridicamente rilevante rispetto al documento al quale è richiesto l'accesso;
  - per "contro interessati", tutti i soggetti, individuali o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi

ad uno specifico procedimento, detenuti o formati dell'Amministrazione, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- “legge” la legge 7 agosto 1990 n.241;
- “regolamento nazionale sull'accesso” il D.P.R. 12 aprile 2006 n.184.

## **Art. 2**

(Oggetto dell'accesso)

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi formati e detenuti dalla Biblioteca Reale al momento della richiesta, fermi restando gli obblighi della P.A. nella conservazione dei documenti.
2. Esso consiste nel prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte degli interessati. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione sostenute dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

## **Art. 3**

(Responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il Direttore, la referente è la Sig.ra Matilda Tamburlini Responsabile dell'Archivio e Protocollo
2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti contro interessati, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
3. I contro interessati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il Responsabile del Procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

## **Art. 4**

(Presentazione della richiesta e contenuto)

1. È necessario presentare una richiesta di accesso indirizzata all'Amministrazione in una delle seguenti modalità:
  - lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle 18,00 e compilando l'apposito modulo di richiesta di accesso;
  - di persona recandosi presso la Biblioteca Reale di Torino - Piazza Castello, 191 - dal posta ordinaria, preferibilmente mediante l'utilizzo del modulo di accesso agli atti (Allegato A al presente Regolamento) scaricabile dal sito [www.bibliotecareale.beniculturali.it](http://www.bibliotecareale.beniculturali.it), con allegata fotocopia del documento di identità e di eventuali deleghe di rappresentanza, indirizzati alla Biblioteca Reale di Torino - Piazza Castello, 191;
  - a mezzo fax, al n. 011/517.82.59, preferibilmente mediante l'utilizzo del modulo di accesso agli atti, scaricabile dal sito [www.bibliotecareale.beniculturali.it](http://www.bibliotecareale.beniculturali.it), con allegata fotocopia del

documento di identità e di eventuali deleghe di rappresentanza, indirizzati alla Biblioteca Reale di Torino - Piazza Castello, 191;

- via telematica, preferibilmente mediante l'utilizzo del modulo di accesso agli atti, inviando all'indirizzo [b-real.amministrazione@beniculturali.it](mailto:b-real.amministrazione@beniculturali.it) o all'indirizzo PEC
  - [mbac-b-real@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-b-real@mailcert.beniculturali.it), la richiesta di accesso, unitamente dal documento di identità e di eventuali deleghe di rappresentanza. Le istanze presentata in via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal d.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
2. La richiesta di accesso deve comunque contenere i seguenti requisiti inderogabili:
    - le generalità dell'istante complete del titolo che giustifichi il potere rappresentativo (coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre a documento di identificazione personale, idoneo titolo che ne attesti la qualità);
    - l'indicazione dei documenti oggetto di richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
    - il motivo della richiesta;
    - la data e la sottoscrizione.
  3. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscono gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.
  4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

## **Art. 5**

(Termini del procedimento)

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (PEC). Il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Costituisce causa di sospensione la notifica al contro interessato di cui all'Art.3.
5. Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta, questa si intende respinta.

## **Art. 6**

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Amministrazione.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. L'Amministrazione, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

### **Art. 7**

(Accesso formale)

1. L'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dall'Amministrazione in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

### **Art. 8**

(Garanzie e modalità di esercizio del diritto)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.
2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'Esame dei documenti avviene alla presenza di un incaricato dall'Amministrazione.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione, fissato in: € 0,20 per facciata per il formato A4, € 0,40 per il formato A3, € 10,00 costo base per il rilascio di CD + € 0,20 per file.

I predetti costi di riproduzione potranno essere aggiornati con determinazione del Direttore della Biblioteca.

Il pagamento dei costi di riproduzione delle copie potrà essere effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario intestato alla Biblioteca Reale di Torino, IBAN IT 68C026801000052851990220 Causale: richiesta accesso agli atti.

7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
8. Nel caso di richiesta espressa dell'interessato di trasmissione delle copie dei documenti, al fine di evitare un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, l'Amministrazione si riserva di valutare le concrete modalità di rilascio (a mezzo fax, a mezzo PEC, a mezzo corriere con spese a carico del destinatario).

## **Titolo II**

### **Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto**

#### **Art. 9**

(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano ritenute pertinenti in base ad una valutazione compiuta con riferimento a quanto dichiarato nell'istanza di accesso.
2. L'accesso può essere differito quanto sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 e s.m.i. ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

#### **Art.10**

(Documenti esclusi dal diritto di accesso)

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a. atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990 e s.m.s.;
  - b. atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere *a)*, *b)*, *c)*, *e)*, della legge 241/1990 e s.m.i.
  - c. documenti che riguardano 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, ancorchè i relativi dati siano forniti dall'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso, i documenti individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali con D.M. 26 ottobre 1994, n. 682 articoli 2, 3,4 (*allegato B* al presente Regolamento).

### **Art.11**

(Tutela della riservatezza)

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. 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 codice in materia di protezione dei dati personali, nel caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione al precedente articolo, verrà valutato se l'interesse o il diritto, per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

### **Art.12**

(Non accoglimento della richiesta)

1. L'accesso, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 10, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Art.13**

(Ricorsi)

1. Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dello stesso il richiedente può, entro 30 giorni, presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale del Piemonte.
2. Nei casi previsti dal comma precedente il richiedente, nello stesso termine, può presentare istanza di riesame presso la Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 secondo le modalità di cui all'articolo 12 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

## **Titolo III**

### **Discipline speciali**

#### **Art. 14**

(Rinvio a discipline speciali)

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal d.lgs 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del d.lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del d.lgs 30 giugno 2003, n. 196.
4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

## **Titolo IV**

### **Disposizioni finali**

#### **Art.15**

(Pubblicità)

Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet della Biblioteca Reale di Torino, [www.bibliotecareale.beniculturali.it](http://www.bibliotecareale.beniculturali.it).

Torino, 21 gennaio 2015

