

REGIONE PIEMONTE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 24 Aprile 2007 , n. 2

Regolamento regionale recante: "Attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 28 della legge regionale 4 luglio 2005, n. 7)".

Capo I

Disposizioni generali

(Pubblicato nel suppl. ord. n. 2 del Bollettino ufficiale della Regione Piemonte n. 17 del 27 aprile 2007)

IL CONSIGLIO REGIONALE

Ha approvato

LA PRESIDENTE DELLA REGIONE

Promulga

il presente regolamento:

Art. 1.

Accesso ai documenti amministrativi

1. L'accesso ai documenti amministrativi, di cui all'Art. 28, della legge regionale 4 luglio 2005, n. 7 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), consiste nella possibilita' della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalita' idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Il diritto di accesso puo' essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso.

3. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione regionale. Il diritto di accesso e' esercitabile fino a quando l'amministrazione regionale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. L'amministrazione regionale non e' tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

6. Il diritto di accesso alla informazione ambientale e' disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 (attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale).

7. Il diritto di accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione nel Bollettino ufficiale Regione Piemonte, il deposito o altra forma di pubblicita', comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, in forma integrale dei documenti.

8. Il diritto di accesso e' esercitato anche nei confronti dei soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione, all'esercizio di attivita' amministrative dell'Amministrazione

regionale.

9. Il diritto di accesso dei consiglieri regionali e' esercitato secondo i principi dell'Art. 19 dello Statuto e delle relative norme attuative.

Art. 2.

Rapporti tra pubbliche amministrazioni

1. All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra amministrazione regionale e altre pubbliche amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento.

2. L'amministrazione regionale predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'Art. 43 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e dei dati di cui all'Art. 50, comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

3. I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalita' tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilita' per le funzioni istituzionali di cui agli articoli 3 e 11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

4. L'acquisizione di documenti diversi da quelli di cui al comma 2, si esercita secondo il principio di leale cooperazione istituzionale, secondo quanto stabilito dai capi II e III.

Capo II

Modalita' di esercizio del diritto di accesso

Art. 3.

Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso e' rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti o alle sedi dell'ufficio relazioni con il pubblico della Regione, che la trasmettono entro i tre giorni lavorativi all'ufficio regionale competente che provvede ai conseguenti adempimenti.

2. Qualora non sorgano dubbi sugli elementi di cui al comma 4, il diritto di accesso e' esercitato, mediante istanza scritta e motivata, presentata personalmente, o inviata via posta o fax. E' ammessa la trasmissione dell'istanza per via telematica nelle forme ed in conformita' dei regolamenti attuativi di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

3. L'interessato ha l'obbligo di:

a) indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;

c) far constatare la propria identita' e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

4. Chi riceve l'istanza accerta l'identita' del richiedente e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi fornendo, ove necessaria, assistenza per l'individuazione dell'ufficio competente. Il responsabile del procedimento, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza.

Art. 4.

Presentazione dell'istanza ad amministrazione od ufficio incompetente

1. Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata all'amministrazione regionale, l'ufficio che riceve la richiesta la trasmette all'amministrazione competente, qualora questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

2. Qualora l'istanza non sia presentata direttamente all'ufficio regionale competente, la struttura che la riceve trasmette l'istanza entro tre giorni lavorativi all'ufficio regionale interessato.

Art. 5.

Termini del procedimento di accesso

1. Nel caso in cui l'istanza, presentata personalmente, sia completa e i documenti siano già disponibili, le verifiche e gli accertamenti di cui all'Art. 3, comma 4 sull'accoglibilità della stessa vengono svolti immediatamente. Qualora non sorgono dubbi il responsabile del procedimento provvede all'esibizione di quanto richiesto o, fermo restando quanto previsto dal capo IV, all'estrazione della copia del medesimo. Dell'avvenuta consultazione o consegna viene dato atto con ricevuta.

2. In tutti gli altri casi, il procedimento si conclude con atto scritto nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione regionale. Trascorsi inutilmente trenta giorni la richiesta si intende respinta.

3. L'atto di cui al comma 2 è comunicato al richiedente e, qualora l'istanza sia accolta, deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi, specificando l'orario di apertura del medesimo, il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie, l'eventuale limitazione, il differimento od esclusione all'accesso e un termine congruo per esercitare l'accesso.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione regionale entro dieci giorni dalla ricezione è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

5. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 6.

Identificazione dei richiedenti ed accertamento dei requisiti per l'accesso

1. L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

2. L'accertamento dei requisiti dell'accesso avviene, qualora necessario, con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.

Art. 7.

Attuazione del diritto di accesso

1. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'amministrazione regionale mette a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al capo III.

3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. Le copie sono effettuate a cura dell'amministrazione regionale.

Art. 8.

Archiviazione dei dati relativi all'accesso

1. Presso ogni direzione o struttura speciale e' istituito un archivio che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti d'accesso definiti dalle strutture di appartenenza.

2. Copia delle richieste di accesso e del relativo esito sono trasmesse periodicamente e, comunque, entro il mese di febbraio di ogni anno, all'ufficio relazioni per il pubblico rispettivamente della giunta regionale e del Consiglio regionale i quali le raccolgono in un unico archivio.

Capo III

Limiti all'esercizio del diritto di accesso

Art. 9.

Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso e' escluso:

- a) per le categorie di documenti di cui all'Art. 10;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attivita' diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione regionale o delle sue strutture.

3. L'accesso non puo' essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 10.

Categorie di documenti sottratti all'accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:

- a) fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari

o di dispensa dal servizio;

e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

f) documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;

g) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;

i) atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;

l) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;

m) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;

n) i protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

2. Deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri diretti interessi giuridici.

Art. 11.

Tutela della riservatezza

1. L'amministrazione regionale consente l'accesso ai documenti amministrativi da essa formati o detenuti, fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi interessati dal decreto legislativo n. 196/2003.

2. A tutela della riservatezza di soggetti terzi, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati riservati e' consentito nei limiti indicati dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo n. 196/2003, ed in conformita' alle disposizioni del regolamento regionale previsto dall'Art. 20 del decreto legislativo n. 196/2003.

3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili ed il relativo trattamento sono consentiti per finalita' di rilevante interesse pubblico ai sensi dell'Art. 59 del decreto legislativo n. 196/2003.

Art. 12.

Diniego e limitazione del diritto di accesso

1. Il diniego all'accesso e' stabilito dal responsabile del procedimento con determinazione dirigenziale trasmessa al richiedente, anche nel caso in cui la richiesta sia rivolta ai soggetti di cui all'Art. 3, comma 1.

2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo su una parte dei contenuti dei documenti, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso con l'indicazione delle parti omesse; le limitazioni all'accesso sono stabilite dal responsabile del procedimento con atto scritto e motivato trasmesso al richiedente.

3. Qualora la richiesta di accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, la copia parziale dello stesso viene rilasciata con l'indicazione delle parti omesse.

Art. 13.
Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso e' disposto per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Il responsabile del procedimento stabilisce il differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.

3. Sino alla conclusione del procedimento l'accesso agli atti preparatori e' differito nei procedimenti relativi:

a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle Commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alla prove concorsuali;

b) all'affidamento degli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.

Capo IV

Modalita' di rimborso

Art. 14.
Determinazione del rimborso

1. L'amministrazione regionale determina ed aggiorna periodicamente l'entita' dei rimborsi per il rilascio e spedizione di copie, determinando altresì le modalita' di effettuazione del rimborso ed il numero massimo di copie il cui rilascio e' gratuito.

2. Il rimborso deve essere effettuato prima dell'esecuzione delle copie.

3. Qualora non sia possibile determinare l'esatto importo, l'effettuazione delle copie e' comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari all'80 per cento, salvo conguaglio al momento della consegna.

Art. 15.
Autenticazione ed imposta di bollo

1. Su espressa richiesta dell'interessato e' rilasciata copia autenticata dell'atto o del documento.

2. Il rilascio della copia di cui al comma 1, avviene con le modalita' previste dall'Art. 18, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

3. Ai fini del rilascio di copia in bollo, il richiedente allega all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

Il presente regolamento e' pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione Piemonte.

E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.

Torino, 27 novembre 2006

BRESSO