Regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2

Nuova disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

(B.U. 25 marzo 2008, n. 13)

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, come definiti dall'articolo 40, comma 3, della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e i casi di esclusione del medesimo.

Art. 2
(Titolarità del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso può 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 è richiesto l'accesso.

2. L'accesso è inoltre consentito alle pubbliche amministrazioni per gli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle loro attribuzioni. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano all'acquisizione diretta dei documenti ai sensi dell'articolo 37 della l.r. 19/2007.

CAPO II
PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 3
(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, rivolta alla struttura regionale competente a formare il documento o che lo detiene stabilmente, di seguito denominata struttura competente.

2. Il richiedente deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;

b) specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

c) far constare la propria identità e, qualora presenti la richiesta per conto di terzi, i propri poteri rappresentativi, indicando le generalità dell'interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, in relazione a quanto in essa indicato, mediante:

a) l'indicazione della pubblicazione contenente il documento, ove esistente;

b) l'esibizione del documento al fine del suo esame o l'estrazione di copia del medesimo.

4. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 8 della l.r. 19/2007, redige sintetico verbale sull'esito del procedimento di cui al presente articolo.

Art. 4
(Accesso formale)

1. Il richiedente è invitato a presentare richiesta formale alla struttura competente qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ed in particolare quando:

a) sussista oggettiva difficoltà di reperimento del documento;

b) sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta, sull'accessibilità del documento o sull'esigenza di tutela della riservatezza di terzi;

c) risulti l'esistenza di controinteressati, intendendosi per tali i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, anche fuori dai casi indicati al comma 1. In tutti i casi in cui sia presentata richiesta formale, la struttura competente è tenuta a rilasciarne ricevuta, se richiesta.

Art. 5
(Presentazione della richiesta di accesso formale)

1. La richiesta di accesso formale è indirizzata alla struttura competente.

2. Nell'ipotesi in cui la struttura competente non sia agevolmente identificabile dal richiedente, la richiesta è indirizzata al dirigente della struttura per le relazioni con il pubblico di cui all'articolo 9 della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45 (Riforma dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta e revisione della disciplina del personale).

3. Ove la richiesta sia presentata ad una struttura diversa rispetto a quella nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso, questa la trasmette immediatamente a quella competente e di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

4. Nella richiesta devono essere riportati:

a) le generalità del richiedente e dell'interessato, ove non coincidenti, complete, se necessario, di indirizzo e numero di telefono o di telefax, unitamente all'indicazione dei propri poteri rappresentativi, qualora la richiesta sia presentata per conto di terzi;

b) l'indicazione degli elementi che permettono l'individuazione del documento oggetto della richiesta;

c) l'indicazione espressa della necessità che la copia rilasciata sia in bollo;

d) l'interesse di cui si è portatori;

e) la sottoscrizione.

5. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento. In ogni caso, la richiesta deve essere formulata in modo da consentire alla struttura competente l'identificazione dei documenti richiesti.

6. La richiesta, sottoscritta in conformità all'articolo 35 della l.r. 19/2007, può pervenire alla struttura competente anche per posta, telefax o mediante mezzi telematici idonei a certificarne la provenienza e la ricezione da parte del destinatario, ove esistenti e regolarmente attivati.

Art. 6
(Notifica ai controinteressati)

1. La struttura alla quale è indirizzata la richiesta di accesso è tenuta a darne comunicazione agli eventuali controinteressati, individuati tenendo anche conto degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, ove esistenti e regolarmente attivati, idonei a certificarne la provenienza e la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare alla struttura competente una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data ragione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone comunicazione ai controinteressati.

Art. 7
(Accoglimento della richiesta)

1. L'accoglimento della richiesta avviene, in relazione a quanto in essa indicato, mediante:

a) l'indicazione della pubblicazione contenente il documento, ove esistente;

b) l'esibizione del documento al fine del suo esame o l'estrazione di copia del medesimo.

2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione o per ottenere copia della documentazione richiesta.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni e le limitazioni di cui all'articolo 41 della l.r. 19/2007 e al capo III del presente regolamento.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta alla struttura competente. Fatto salvo quanto stabilito al comma 5, decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la richiesta si intende respinta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta la struttura competente, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine per la conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Decorso il termine di venti giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste, il responsabile dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 8
(Esame dei documenti)

1. L'esame dei documenti si esercita mediante consultazione, da parte del richiedente, dei documenti medesimi detenuti dalla struttura competente ed espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale addetto. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente, anche accompagnato da altra persona o da persona appositamente delegata, le generalità delle quali devono essere registrate in calce alla richiesta.

Art. 9
(Estrazione di copia)

1. L'estrazione di copia si esercita mediante il ricevimento, da parte del richiedente, o di persona appositamente delegata, di copia dei documenti richiesti, mediante consegna a mano o per posta con raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Le informazioni contenute in strumenti informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti ovvero mediante mezzi telematici idonei a certificarne la provenienza e la ricezione da parte del destinatario, ove esistenti e regolarmente attivati.

3. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comunque comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

Art. 10
(Tariffe)

1. La richiesta di accesso è esente da imposta di bollo, salvo che sia richiesto il rilascio di copie autentiche.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente le spese di riproduzione e, in caso di copia autentica, l'imposta di bollo. In caso di rilascio di copie su supporto informatico, sono inoltre a carico del richiedente le spese del supporto, qualora questo non sia fornito direttamente dal richiedente.

3. La Giunta regionale, con propria deliberazione da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, determina la misura e le modalità del versamento delle somme relative al rimborso delle spese

di riproduzione e l'eventuale esonero dal pagamento in relazione al numero esiguo di copie richieste.

4. Al momento del ritiro della copia deve essere dimostrato l'avvenuto pagamento delle somme di cui al comma 2.

CAPO III
ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11
(Differimento, rifiuto o limitazione della richiesta di accesso)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, nei casi di cui all'articolo 43, commi 5 e 6, della l.r. 19/2007, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Dei relativi atti è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Alla scadenza del termine, il responsabile del procedimento può prorogare il differimento per una sola volta.

Art. 12
(Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è sempre escluso nei casi previsti dall'articolo 41 della l.r. 19/2007.

Art. 13
(Documenti riservati)

1. Ai sensi dell'articolo 42, comma 1, della l.r. 19/2007 sono, in particolare, sottratti all'accesso:

a) i documenti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione regionale per le parti relative alle situazioni personali e familiari, allo stato di salute, alla situazione professionale, economico-finanziaria e sindacale;

b) i documenti riguardanti le situazioni personali e familiari e le condizioni economico-finanziarie e professionali, lo stato di salute e le condizioni psico-fisiche relative a persone fisiche;

c) i documenti riguardanti le condizioni economico-finanziarie o i processi tecnico-produttivi, con particolare riferimento a progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni;

d) la corrispondenza epistolare di privati, persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

e) i documenti attinenti a procedimenti giudiziari, disciplinari o di dispensa dal servizio;

f) i documenti riguardanti accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri diretti interessi giuridici, deve essere comunque garantito agli interessati.

3. Se i documenti di cui al comma 1 contengono dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, o dati giudiziari, ovvero dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o), e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, oppure dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito soltanto nei casi e con i limiti di cui all'articolo 42, comma 3, della l.r. 19/2007.

4. Fatti salvi i divieti di diffusione e di divulgazione di cui all'articolo 65, comma 5, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), al fine di garantire la più ampia trasparenza dell'attività istituzionale dell'Amministrazione regionale, le deliberazioni della Giunta regionale sono rese accessibili mediante pubblicazione in un'apposita sezione del sito internet della Regione. Le relative modalità di pubblicazione e di accesso sono definite con deliberazione della Giunta regionale.

CAPO IV
DISPOSIZIONE FINALE

Art. 14
(Abrogazione)

1. Il regolamento regionale 14 luglio 2000, n. 3 (Disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Abrogazione del regolamento regionale 17 giugno 1996, n. 3), è abrogato.