

Regolamento per attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

(approvato con delibera n. 53 /09 del 21/10/2009)

Preambolo

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il DPR 12 aprile 2006, n. 184 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 18 giugno 2009, n. 69 – Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile;

Vista la legge Regione Piemonte 4 luglio 2005, n. 7 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)

Visto il Regolamento Regione Piemonte 24 aprile 2006, n. 2/R - Regolamento regionale recante: Attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Articolo 28 della legge regionale 4 luglio 2005, n. 7);

Richiamata la delibera n. 46/07 del 23 luglio 2007 di approvazione del Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Il Consiglio di Amministrazione approva la seguente modifica del Regolamento

Capo I. Disposizioni generali

Art. 1

(Accesso ai documenti amministrativi)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, di cui all'articolo 28, della legge regionale 4 luglio 2005, n. 7 consiste nella possibilità 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 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 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' EDISU Piemonte. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'EDISU Piemonte ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. L'EDISU Piemonte 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'Ente 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

7. Il diritto di accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'EDISU Piemonte, il deposito o altra forma di pubblicità, 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 attività amministrative dell'Ente.

Art. 2.

(Rapporti tra pubbliche amministrazioni)

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

2. L' EDISU Piemonte predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'articolo 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'articolo 50, comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

3. I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità 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. Modalità di esercizio del diritto di accesso.

Art. 3.

(Istanza di accesso)

1. L'istanza di accesso è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che la trasmette entro i tre giorni lavorativi all'Ufficio competente che provvede ai conseguenti adempimenti.
2. Qualora non sorgano dubbi sugli elementi di cui al comma 4, il diritto di accesso è esercitato, mediante istanza scritta e motivata, presentata personalmente, o inviata via posta raccomandata, posta certificata o fax. E' ammessa la trasmissione dell'istanza per via telematica nelle forme ed in conformita' dei regolamenti attuativi di cui al d.p.r. 445/2000, al Dlgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i., nonché DPCM 6 maggio 2009.
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 identità e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
4. Chi riceve l'istanza accerta l'identità 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.

(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'articolo 3, comma 4 sull'accogliibilità 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, fatti salvi termini diversi regolati da leggi o dalle procedure (esempio bandi, pratiche edilizie, etc) e in queste espressamente indicati, il procedimento si conclude con atto scritto nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'EDISU Piemonte. Trascorsi inutilmente 30 giorni la richiesta si intende respinta. In caso di diniego espresso o tacito, ovvero nella ipotesi di differimento, valgono le disposizioni in tema di ricorso secondo quanto prescritto al comma 4 dell'art. 25 L. 241/1990, come modificato dall'art. 8 della legge 18/06/2009 n. 69.
3. L'atto di cui al comma 2 e' 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 modalita' 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. I termini relativi alle esigenze istruttorie di cui all'art. 16 della L. 241/1990, commi 2, 3, 4 e 5 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 17 della legge citata, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

Art. 5.

(Identificazione dei richiedenti ed accertamento dei requisiti per l'accesso)

1. L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalita' di cui al d.p.r. 445/2000.
2. L'accertamento dei requisiti dell'accesso avviene, qualora necessario, con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.

Art. 6.

(Attuazione del diritto di accesso)

1. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, l' EDISU Piemonte 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 facolta' 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' EDISU Piemonte.

Art. 7.

(Archiviazione dei dati relativi all'accesso)

Presso ciascun Ufficio (Segreteria Studenti, Segreteria Generale, Tecnico, Legale,...) e' istituito un archivio che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti d'accesso definiti dalle strutture di appartenenza.

Capo III. Limiti all'esercizio del diritto di accesso

Art. 8

(Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso e' escluso:

- a) per le categorie di documenti di cui all'articolo 9;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività 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'EDISU Piemonte.
3. L'accesso non può 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, i 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. 10

(Tutela della riservatezza)

1. L'EDISU Piemonte consente l'accesso ai documenti amministrativi da essa formati o detenuti, fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi interessati dal d.lgs. 196/2003.

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

3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili ed il relativo trattamento sono consentiti per finalità di rilevante interesse pubblico ai sensi dell'articolo 59 del d.lgs. 196/2003.

Art. 11

(Diniego e limitazione del diritto di accesso)

1. Il diniego all'accesso è stabilito dal responsabile del procedimento con comunicazione trasmessa al richiedente, anche nel caso in cui la richiesta sia rivolta ai soggetti di cui all'articolo 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. 12

(Differimento del diritto di accesso)

1. Il differimento dell'accesso è 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 è differito nei procedimenti relativi:

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

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

Capo IV. Modalità di rimborso

Art. 13

(Determinazione del rimborso)

1. L'EDISU Piemonte determina ed aggiorna periodicamente l'entità dei rimborsi per il rilascio e spedizione di copie, determinando altresì le modalità di effettuazione del rimborso ed il numero massimo di copie il cui rilascio è 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 è comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari all'80 per cento, salvo conguaglio al momento della consegna.

Art. 14

(Autenticazione ed imposta di bollo)

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

2. Il rilascio della copia di cui al comma 1, avviene con le modalità previste dall'articolo 18, commi 1 e 2, del d.p.r. 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.

Art. 15

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento è entrato in vigore il 26 febbraio 2003.

La prima modifica è entrata in vigore il 23 giugno 2007.

La presente modifica entra in vigore dal _____