

REGOLAMENTO DI ARPEA

ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Premesse

Il presente regolamento disciplina l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo i principi, criteri e modalità della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*), della Legge Regionale 14 ottobre 2014 n. 14 (*Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione*) e del Regolamento regionale n. 14/R del 18 dicembre 2013.

Articolo 2 Principi

1.L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta dai criteri di imparzialità, democraticità, economicità, efficacia, pubblicità, proporzionalità, legittimo affidamento e trasparenza e dal rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

2.L'accesso ai documenti amministrativi, nel perseguire rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

Articolo 3 Accesso ai documenti amministrativi

Per accesso ai documenti amministrativi s'intende la possibilità di avere conoscenza dei documenti mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentire l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 4 Soggetti

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.Soggetti controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3.Il diritto di accesso, come disciplinato dal presente regolamento, è esercitabile anche nei confronti di soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione, all'esercizio di attività amministrative per conto di ARPEA

Articolo 5

Oggetto

1.Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione comunque formata, grafica, fotografica, foto-cinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, dell'ARPEA, o comunque, utilizzato a fini dell'attività amministrativa.

2.I documenti devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente da ARPEA o dai soggetti convenzionati.

3.Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando ARPEA ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4.Il diritto di accesso s'intende comunque realizzato con la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, il deposito o altra forma di pubblicità, compresa quella attuabile tramite il sito web dell'ARPEA, www.arpea.piemonte.it o altri strumenti informatici, dei documenti.

Articolo 6

Rapporti tra Pubbliche Amministrazioni

1.All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra ARPEA e altre Pubbliche Amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento.

2.ARPEA predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'art. 43 del D.P.R. 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 co. 2 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (*Codice dell'Amministrazione digitale*)

3.I trattamenti di 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 art. 3 e 11 co. 1 lettera d) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (*Codice in materia di trattamento dei dati personali*).

Articolo 7

Responsabile dell'istruttoria

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria di attuazione del diritto di accesso agli atti di ARPEA è l'Ufficio di Staff Pianificazione e Comunicazione.

CAPO II

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 8

Istanza di accesso

- 1.L'istanza di accesso è rivolta direttamente all'indirizzo di ARPEA.
- 2.Il diritto di accesso è esercitato mediante istanza scritta e motivata, presentata personalmente o inviata a mezzo raccomandata o posta elettronica certificata. E' preferibile utilizzare la modulistica messa a disposizione di ARPEA e reperibile sul sito web.
- 3.L'interessato ha l'obbligo di:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentono 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. L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalità di cui al d.p.r. 445/2000.
- 5.Il responsabile del procedimento o dell'istruttoria, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza.

Articolo 9

Notifica ai controinteressati

- 1.Se a seguito dell'istanza si individuano soggetti controinteressati di cui all'art. 4 comma 2, ARPEA da comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.
- 2.Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
Decorso tale termine ARPEA provvede sulla richiesta.

Articolo 10

Termini e modalità del procedimento di accesso

- 1.Nel caso in cui l'istanza, presentata personalmente, sia completa e i documenti siano già disponibili e non vi siano controinteressati, le verifiche e gli accertamenti riguardo agli elementi di cui agli artt. 4, 5 e 8 vengono svolti immediatamente.
- 2.All'esito degli accertamenti di cui al comma precedente il responsabile del procedimento o dell'istruttoria provvede all'esibizione di quanto richiesto anche mediante indicazione

della pagina sul sito web di Arpea o altri siti istituzionali o, fermo quanto previsto dal capo IV, all'estrazione e consegna della copia dei documenti.

Dell'avvenuta consultazione o consegna viene dato atto con ricevuta.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità dei documenti o sull'esistenza di controinteressati, il procedimento si conclude con atto scritto nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta scritta da parte di ARPEA. Trascorsi inutilmente trenta giorni la richiesta si intende respinta.

4. In caso di accoglimento dell'istanza, l'atto di cui al comma 3 è comunicato al richiedente e, qualora non contenga in allegato i documenti richiesti, deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi, il giorno da cui sono disponibili i documenti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie, l'eventuale limitazione, il differimento od esclusione all'accesso e un termine, comunque non inferiore a sette giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenere copia.

5. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, ARPEA, entro quindici giorni dalla ricezione, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

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

Articolo 11

Altre disposizioni sulla modalità di accesso

1. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, ARPEA 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, 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 può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. Le copie del documento messo a disposizione sono effettuate a cura di personale dell'ARPEA.

5. ARPEA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti.

CAPO III

LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 12

Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per le categorie di documenti di cui all'articolo 13;
- 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 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 le informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di ARPEA.

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

Articolo 13

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, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui sono 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 di ARPEA per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psicoattitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamento 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 di ARPEA;
- f) documenti ed atti relativi alla salute e alle 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 e penali;
- i) atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- j) 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 dei terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;

- k) 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;
- l) i protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

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

Art. 14 **Tutela della riservatezza**

1. ARPEA consente l'accesso ai documenti amministrativi da essa formati o detenuti nel contemperamento della tutela della riservatezza di soggetti terzi nel rispetto del D.lgs. 196/2003.

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

Art. 15 **Diniego e limitazione del diritto di accesso**

1. Il diniego e la limitazione del diritto di accesso è stabilito e motivato dal responsabile del procedimento o dell'istruttoria e trasmesso al richiedente.

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

3. Qualora la richiesta di accesso riguardi solo una parte dei contenuti dei documenti, oppure solo una parte sia accessibile, la copia parziale dei documenti viene rilasciata con l'indicazione delle parti omesse.

Art. 16 **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 o per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 legge 241/1990.

2. Il responsabile del procedimento o dell'istruttoria 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.

Art. 17
Ricorsi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 16, il richiedente può presentare istanza al Difensore civico regionale affinché sia riesaminata la determinazione.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso s'intende respinto.
3. E' ammesso in ogni caso il ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

CAPO IV
MODALITA' DI RIMBORSO

Art. 18
Determinazione del rimborso

1. ARPEA determina l'entità dei rimborsi per il rilascio e spedizione di copie, il numero massimo di copie il cui rilascio è gratuito ai sensi del prospetto allegato.
2. Il rimborso deve essere effettuato prima dell'esecuzione delle copie mediante versamento sul conto corrente intestato ad ARPEA le cui coordinate verranno opportunamente comunicate.
3. Non è dovuto rimborso in caso di trasmissione della documentazione a mezzo PEC.

Art. 19
Autenticazione ed imposta di bollo

1. Su espressa richiesta dell'interessato è rilasciata copia autentica dell'atto o del documento.
2. Il rilascio di 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 D.P.R. 642/1972.

Costi di rimborso ai sensi della DGR 39-481 del 17/12/2001

Foglio A4	Euro 0,10
Foglio A3	Euro 0,20
Per importi inferiori a Euro 2,60 non è dovuto rimborso	