

**OREILLER Paolo**

Direzione del Corpo forestale  
valdostano  
Assessorato Agricoltura e risorse  
naturali

S E D E

Vallee d'Aoste  
Valle d'Aosta

Présidence  
du Gouvernement  
Presidenza  
della Giunta

Département législatif et légal  
Direction des affaires législatives  
du Gouvernement  
Dipartimento legislativo e legale  
Direzione affari legislativi  
della Giunta

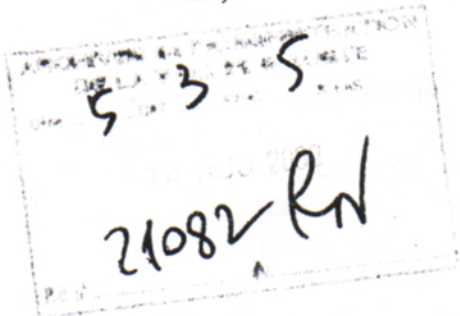
USE

CF

fare  
comunicare  
al personale

Prot. n. 10520/5 DL  
Vs./Rif.

Aoste, -  
Aosta, 10 AGO 2000



Ai Dirigenti  
dell'Amministrazione regionale

e, p.c. Agli Assessori regionali

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 36

**OGGETTO: 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).**

Sul Bollettino ufficiale n. 32 del 25 luglio 2000 è stato pubblicato il regolamento regionale in oggetto, che ha abrogato il regolamento regionale 17 giugno 1996, n. 3 e ha dettato una nuova disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Nell'invitare le SS. LL. ad un'attenta lettura del testo di regolamento, se ne evidenziano, di seguito, gli aspetti più significativi e le maggiori novità rispetto alla normativa precedente.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE (art. 2)

L'articolo 2 specifica l'ambito di applicazione del regolamento, riprendendo il dettato dell'articolo 1 della legge regionale 2 luglio 1999, n. 18 relativamente agli enti nei confronti dei quali vale la disciplina del regolamento in oggetto. Non sono però contemplati gli enti locali poiché il comma 2 dell'articolo 1 della l.r. 18/1999 prevede che gli stessi, in materia di modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso, provvedano con proprio regolamento.

L'articolo 16 in  
stabilire che deve  
dell'autorità giudi.  
assicurare una te  
responsabile del

## ACCESSO INFORMALE E FORMALE (artt. 4 e 5)

NON R  
COMPLETARE  
VERO

Rispetto alla disciplina previgente è stata prevista una nuova modalità di accesso ai documenti amministrativi: l'accesso informale. Esso si concretizza nella possibilità concessa al titolare del diritto di accesso di recarsi in un pubblico ufficio e prendere visione o estrarre copia di atti accessibili, senza alcuna formalità. La richiesta, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, può essere anche verbale ma deve comunque indicare gli estremi del documento richiesto, l'identità del richiedente e il suo interesse. La richiesta deve essere esaminata immediatamente e senza formalità dall'ufficio cui è rivolta. Il regolamento precisa che l'accesso informale non è condizione necessaria per l'accesso formale, il quale può sempre essere preferito dal cittadino; in tal caso è necessario presentare una richiesta, indirizzata al responsabile del procedimento o al dirigente dell'ufficio competente, contenente le indicazioni di cui all'articolo 6.

## TERMINI (art. 8)

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è stato portato da 15 giorni a 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

## MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO (artt. 9 e 10)

L'articolo 33 della l.r. 18/1999 stabilisce che il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il regolamento in oggetto stabilisce, in concreto, in che cosa consistono tali modalità di esercizio. L'esame si esercita mediante consultazione dei documenti alla presenza di personale addetto; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti visionati. E' ammessa la possibilità che l'esame sia effettuato da persone in possesso di atto di delega. L'estrazione di copia si esercita mediante il ricevimento da parte del richiedente, o di suo delegato, di copia di documenti richiesti, mediante consegna a mano o per posta. Se le informazioni sono contenute in strumenti informatici esse possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento telematico, sempre che esistente e regolarmente attivato.

## DIFFERIMENTO E ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO (art. 15 e ss.)

L'articolo 15, al fine di contemperare le esigenze derivanti dal diritto di accesso e la tutela della riservatezza, precisa che è esclusa l'estrazione di copia del documento quando vi sia un'esigenza di tutela della riservatezza di terzi. In tale caso è comunque consentito agli interessati prendere visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. Il comma 2 del medesimo articolo contiene un'elencazione, non tassativa, dei documenti coperti da riservatezza.

L'articolo 16 individua i documenti sottratti all'accesso in qualunque caso, salvo stabilire che deve essere comunque garantito l'accesso agli atti da produrre per ordine dell'autorità giudiziaria nei giudizi penali, civili e amministrativi. Quando sia necessario assicurare una temporanea tutela di riservatezza di terzi o dell'amministrazione, il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento del relativo diritto. L'accesso deve essere sempre differito, fino alla conclusione del procedimento, quando gli atti richiesti consistono in elaborati delle prove relative a procedimenti concorsuali di reclutamento e avanzamento del personale, nonché in documenti relativi alla formazione e alla determinazione dei prezzi e delle offerte nei procedimenti contrattuali.

La Direzione affari legislativi della Presidenza della Giunta è comunque a disposizione per ogni eventuale chiarimento (☎ 273441).



PRESIDENTE  
(Dino Viérin)

*Dino Viérin*

JD/SF