

PARTE PRIMA

Leggi e regolamenti regionali

REGOLAMENTO REGIONALE 29 settembre 2009, n. 20

Regolamento attuativo della Legge Regionale n. 15 del 20 giugno 2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia”.

**IL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Visto l’art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l’emanazione dei regolamenti regionali;

Visto l’art. 42, comma 2, lett. c) L. R. 2 maggio 2004, n. 7 “Statuto della Regione Puglia”;

Visto l’art. 44, comma 2, L. R. 12 maggio 2004, n. 7 “Statuto della Regione Puglia”;

Vista la L.R. 20 giugno 2008 n. 15 che, all’art. 28, prevede l’adozione di un regolamento attuativo della legge;

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 1664 del 23.09.2009 di adozione del Regolamento;

EMANA

Il seguente Regolamento:

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1
Oggetto del regolamento**

1. In attuazione dei principi contenuti nella

legge regionale n. 15 del 20 giugno 2008 “**PRINCIPI E LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA NELLA REGIONE PUGLIA**”, il presente regolamento detta disposizioni volte a:

- a. assicurare la più ampia conoscibilità dell’azione amministrativa, dell’attività svolta, dei servizi resi e dell’utilizzo delle risorse pubbliche da parte della Regione Puglia e degli Enti locali, nell’ambito dei rispettivi ordinamenti e secondo le modalità organizzative di ciascuno, nonché da parte di enti, aziende, società, agenzie, istituzioni, consorzi e organismi comunque denominati, controllati, vigilati e partecipati dalla Regione o dagli Enti locali, nonché dei concessionari ⁽¹⁾ di servizi pubblici regionali o locali;
- b. disciplinare le modalità e i tempi con i quali i soggetti di cui alla precedente lettera a) garantiscono il diritto di accesso ad atti, documenti e informazioni;
- c. contemperare l’esercizio del diritto di accesso con la tutela delle posizioni giuridiche costituzionalmente garantite, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali e al buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- d. garantire la realizzazione ed il funzionamento del Portale della Regione.

(1) Gli obblighi di cui all’articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento attribuiti ai concessionari non sono applicabili agli affidatari dei servizi.

**Art. 2
Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento s’intende per:
 - a. “diritto di accesso”, il diritto delle persone fisiche e giuridiche, associazioni ed organizzazioni di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti amministrativi, nonché di accedere alle informazioni in possesso dei soggetti di cui all’ar-

titolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento;

- b. “richiedenti”, le persone fisiche e giuridiche, associazioni ed organizzazioni portatori di interessi pubblici e diffusi che formulano richiesta di accesso ad atti, documenti amministrativi e informazioni;
- c. “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura degli atti e dei documenti richiesti, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza o lesa un interesse giuridicamente rilevante;
- d. “atto” o “documento”, ogni rappresentazione testuale, grafica, digitale, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti e documenti detenuti dai soggetti di cui all’art. 1 lett. a) e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e. “informazioni”, ogni elemento conoscitivo o dato informativo contenuto in atti e documenti amministrativi;
- f. “pubblicazione telematica”, la divulgazione di atti, documenti ed informazioni attraverso portali o siti istituzionali.

Art. 3

Principi generali

1. L’accesso ad atti, documenti e informazioni a rilevanza esterna, costituisce rilevante finalità di pubblico interesse e principio generale dell’azione amministrativa.

2. La Regione Puglia e gli altri soggetti di cui all’articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento, fatto salvo il rispetto del diritto di accesso, privilegiano altresì la circolazione di atti, documenti e informazioni per via telematica, utilizzando le tecnologie dell’informazione e della comunicazione.

TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4

Oggetto del diritto di accesso

1. Fatti salvi i casi di esclusione previsti dal successivo articolo 10, tutti gli atti, i documenti e le informazioni a rilevanza esterna sono accessibili, presso l’ente che li ha prodotti, secondo le modalità di cui al Titolo II del presente regolamento, previa richiesta motivata, anche non connessa ad un interesse diretto, concreto e attuale del richiedente.

Art. 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l’atto, il documento o l’informazione, o suo delegato.

- 2. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a. verifica l’identità del richiedente, prende atto della motivazione della richiesta di accesso;
 - b. provvede all’istruttoria del procedimento di accesso;
 - c. soddisfa la richiesta di accesso o, in alternativa, la differisce, la limita o la respinge in base ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione e di tutela della riservatezza, informandone il richiedente.

Art. 6

Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso di cui al presente regolamento si esercita, di norma, mediante richiesta scritta con l’indicazione precisa degli estremi dell’atto, documento o informazione, o comunque di elementi tali da consentirne la celere individuazione. L’istanza deve altresì contenere l’illustra-

zione sintetica dei motivi alla base della richiesta di accesso.

2. La richiesta deve essere indirizzata:
 - a. al responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione.
 - b. all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico o altra struttura competente per la comunicazione istituzionale;
 - c. alla Segreteria della Giunta Regionale per gli atti e i documenti adottati dalla Giunta medesima da ottenere in copia autentica.
3. La richiesta presentata a struttura diversa da quella competente viene inviata da questa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà al corretto inoltro della richiesta dandone comunicazione all'interessato.
4. La richiesta può essere altresì inviata a mezzo posta, via fax o per posta elettronica.
5. La richiesta, che può essere compilata utilizzando il modello allegato, deve contenere:
 - a. le generalità del richiedente;
 - b. laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione del soggetto richiedente e in allegato il documento attestante la qualifica della persona fisica che presenta l'istanza;
 - c. il recapito presso il quale si intende ricevere la documentazione richiesta;
 - d. gli estremi del documento richiesto, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
 - e. la motivazione sintetica della richiesta;
 - f. la data e la sottoscrizione del richiedente o del presentatore dell'istanza.
6. Alla richiesta va allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'identità, sulla titolarità del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso, il responsabile del procedimento di accesso trattiene la richiesta.

8. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta il responsabile del procedimento di accesso, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso formale adottando uno dei provvedimenti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del presente regolamento. Il provvedimento adottato è comunicato senza ritardo al richiedente.

9. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso dà comunicazione verbale immediata al richiedente, o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, non oltre venti giorni dal ricevimento della richiesta stessa, indicando le irregolarità o i dati mancanti.

Art. 7

Accogliamento della domanda

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il responsabile del procedimento di accesso pone a disposizione del richiedente uno spazio nel quale esaminare i documenti e gli atti richiesti. Laddove si tratti di atti e documenti in formato digitale, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla visione, nonché fornita la riproduzione dei medesimi. In caso di riproduzione su supporto digitale, il richiedente è tenuto a corrispondere il solo rimborso del supporto.
2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione degli atti e dei documenti e la possibilità di esaminarli in più fasi.
3. Il rilascio di copie di atti e documenti su supporto cartaceo è subordinato al rimborso dei costi e delle spese nei termini e nelle modalità stabilite dalla Giunta regionale con apposito provvedimento. Tale rimborso deve essere versato e attestato prima del ritiro e/o invio delle copie e di esso viene rilasciata idonea ricevuta.

Art. 8

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso

può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso quando questo sia necessario a salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, riferite al principio di buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare il differimento è disposto quando:

- a. la conoscenza dei documenti e degli atti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa;
- b. si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione di atti, documenti e informazioni richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine ordinario prescritto.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento che comunque non può superare i sessanta giorni.

3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto al richiedente non oltre dieci giorni dalla richiesta.

4. Nel caso di istanze rivolte ad uffici della Regione, enti ed organismi da essa dipendenti o ad essa comunque riconducibili, la comunicazione deve specificare che il richiedente ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento, oltre che dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente, anche all'ufficio della difesa civica regionale o, in caso di mancata istituzione, all'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

Art. 9

Diniego e limitazione dell'accesso

1. Il diniego di accesso è disposto esclusivamente in caso di mancata identificazione o carenza di legittimazione del richiedente e nelle ipotesi di esclusione previste dall'art. 10 del presente regolamento.

2. Il diniego dell'accesso deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente non oltre trenta giorni dalla richiesta.

3. Nel caso di istanze rivolte ad uffici della Regione, enti ed organismi ad essa comunque riconducibili, la comunicazione deve specificare che il richiedente ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento, oltre che davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente, all'ufficio della difesa civica regionale o, in caso di mancata istituzione, all'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

4. L'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, decide non oltre venti giorni dalla richiesta, assunte le necessarie informazioni.

5. In caso di accoglimento della domanda l'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, invita l'ufficio od organismo nei cui confronti è stato richiesto l'accesso a consentire l'accesso ad atti, documenti ed informazioni.

6. In caso di persistenza del diniego di accesso da parte dell'ufficio od organismo cui è stata rivolta, l'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, ne dà immediata comunicazione al titolare del potere disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni vigenti.

Art. 10

Casi di esclusione

1. Al fine di tutelare il diritto alla riservatezza dei terzi, il diritto di accesso, di cui al presente regolamento, è escluso qualora gli atti, i documenti e le informazioni contengano:

- a. dati sensibili, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, sulla situazione sanitaria, familiare o finanziaria delle persone fisiche, o comunque sulla loro vita privata;
- b. informazioni riservate sull'attività di gruppi, associazioni e altri soggetti collettivi la cui conoscenza potrebbe comportare una illegittima o ingiustificata lesione degli interessi sociali;

- c. informazioni riservate di carattere industriale, commerciale o finanziario relative a imprese determinate la cui conoscenza potrebbe ostacolare, in modo illegittimo o ingiustificato, la loro attività produttiva o la loro posizione di mercato.

2. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso, di cui al presente regolamento, gli atti, i documenti e le informazioni per i quali la legislazione statale e regionale vigente prevede il segreto o comunque il divieto di comunicazione.

3. Nei casi di interesse diretto, concreto e attuale, l'accesso può comunque essere esercitato ai sensi della vigente normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 11 **Ricorsi**

1. Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso l'interessato può proporre ricorso dinanzi all'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

2. Medesimo ricorso può proporre il controinteressato avverso il provvedimento che ha concesso l'accesso.

3. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

4. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.

5. Il ricorso contiene:
a. le generalità del ricorrente;

- b. la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
- c. la sommaria esposizione dei fatti;
- d. l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni dell'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

6. Al ricorso sono allegati:
a. il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;
- b. le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

7. Ove l'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.

8. L'ufficio della Difesa Civica o, in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorsi inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.

9. L'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale:

- a. dichiara irricevibile il ricorso proposto tardivamente;
- b. dichiara inammissibile il ricorso proposto da soggetto non legittimato;
- c. dichiara inammissibile il ricorso privo dei requisiti di cui al comma 3 o degli eventuali allegati indicati al comma 4;
- d. esamina e decide il ricorso in ogni altro caso.

10. La decisione di irricevibilità o di inammissibilità del ricorso non preclude la facoltà di riproporre la richiesta d'accesso e quella di proporre il ricorso all'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, all'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, avverso le nuove determinazioni o il nuovo comportamento del soggetto che detiene il documento.

11. La decisione dell'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 6.

12. Contro le determinazioni amministrative dell'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, è previsto il ricorso dinnanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO III PUBBLICAZIONE TELEMATICA SU PORTALI E SITI ISTITUZIONALI

Art. 12 Pubblicazione telematica

1. Oltre alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, la Regione garantisce la pubblicazione telematica di leggi e atti normativi.
2. La Regione e gli altri soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento garantiscono la pubblicazione telematica di atti, documenti ed informazioni a rilevanza esterna tramite i portali o siti istituzionali.
3. Nel portale o sito istituzionale della Regione e degli altri soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento è riservata, in modo immediatamente percepibile, una sezione dedicata alla TRASPARENZA.
4. La struttura competente per la Comunicazione Istituzionale:

- a. istituisce la sezione "TRASPARENZA" all'interno del sito o portale istituzionale;
- b. sovrintende alla relativa gestione in raccordo con tutte le altre strutture;
- c. garantisce con modalità idonee l'agevole reperimento di atti, documenti e informazioni, anche attraverso l'indicizzazione e la classificazione per materia.

5. Le strutture competenti curano l'inserimento dei dati sui portali o siti istituzionali in base a quanto stabilito dalle vigenti norme in materia di documenti amministrativi.

6. La pubblicazione telematica è in ogni caso esclusa per atti, documenti e informazioni rientranti nei casi di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Art. 13 Pubblicazione telematica di atti, documenti e informazioni della Regione Puglia

1. Ogni struttura responsabile cura la pubblicazione telematica dell'elenco tipologico dei procedimenti di propria competenza e i tempi previsti per la loro conclusione.
2. Il Servizio Legislativo della Giunta regionale definisce l'uniforme classificazione per materia, a cui si uniformano le strutture competenti per la pubblicazione telematica, di atti, documenti e informazioni.
3. La Struttura competente per la Comunicazione Istituzionale cura la tempestiva pubblicazione telematica di leggi, atti normativi e decreti del Presidente della Regione.
4. La Segreteria della Giunta cura la pubblicazione telematica dell'elenco degli atti adottati dalla Giunta regionale non oltre due giorni dalla relativa seduta.
5. La Struttura competente per la Comunicazione Istituzionale cura la pubblicazione telematica delle delibere di Giunta regionale non oltre 10 giorni dalla relativa adozione, previa messa a dispo-

sizione, dei relativi documenti in formato digitale, da parte della Segreteria della Giunta regionale. A tal fine, la Segreteria della Giunta utilizzerà i files immessi, dai Servizi/Aree proponenti, nel sistema telematico di gestione dei flussi documentali delle delibere.

6. In caso di modifiche e/o di integrazioni apportate ai testi delle delibere in sede di adozione da parte della Giunta, la Segreteria provvederà a notificare alle strutture proponenti il nuovo testo modificato e/o integrato su supporto cartaceo, ai fini dell'adeguamento immediato dei files e del loro successivo inoltro alla struttura competente per la Comunicazione Istituzionale.

7. Contestualmente alla pubblicazione al rispettivo albo, le determinazioni dirigenziali esecutive sono pubblicate telematicamente a cura delle strutture responsabili della relativa adozione.

8. La struttura competente per la Gestione del Personale cura la pubblicazione telematica del trattamento economico dei dirigenti della Regione.

9. Le strutture che nominano soggetti in rappresentanza della Regione, ovvero componenti di commissioni e collegi comunque denominati, curano la pubblicazione telematica dei rispettivi trattamenti economici e ne danno comunicazione alla struttura competente per il personale.

10. Le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale del Presidente della Regione, dei componenti della Giunta e del Consiglio regionale sono trasmesse dai soggetti obbligati, non oltre il 31 marzo di ogni anno, alla struttura competente per la Comunicazione Istituzionale, che provvede alla pubblicazione telematica.

11. La struttura competente per l'erogazione del trattamento economico degli organi di indirizzo politico-amministrativo della Regione Puglia, ne cura annualmente la pubblicazione telematica.

12. La struttura competente per gli appalti cura la pubblicazione telematica di tutti gli avvisi e bandi di gara, nonché di ogni singolo atto della sequenza procedimentale finalizzata all'affidamento di un

appalto pubblico, ivi compresa la griglia di valutazione.

13. La struttura competente per la Gestione del Personale cura la pubblicazione telematica dei seguenti atti, documenti e informazioni:

- a. bandi di concorso o avvisi di selezione di personale,
- b. nominativi dei componenti le commissioni esaminatrici e i loro curricula,
- c. date di sorteggio dei commissari,
- d. diari delle prove,
- e. esiti delle prove,
- f. verbali delle commissioni esaminatrici contenenti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali,

g. generalità dei lavoratori avviati al lavoro dalle società o enti di lavoro interinale.

14. La struttura competente per la Gestione del Personale istituisce, aggiorna e cura la pubblicazione telematica dell'elenco degli incarichi professionali e di consulenza esterni contenente:

- oggetto dell'incarico,
- soggetto incaricato,
- estremi dell'atto di incarico,
- corrispettivo previsto.

15. Le strutture, che aggiudicano bandi e appalti per opere, forniture e servizi, curano la pubblicazione telematica degli elenchi delle consulenze e degli incarichi professionali eventualmente affidati dagli aggiudicatari in esecuzione degli stessi. L'elenco deve contenere:

- oggetto dell'incarico;
- soggetto incaricato;
- estremi dell'atto di incarico;
- corrispettivo previsto.

16. I collaudi, le consulenze e gli altri incarichi esterni, compresi quelli attribuiti a personale dipendente, se non di competenza della Giunta regionale, sono conferiti e/o autorizzati con atto dirigenziale. La struttura procedente cura, oltre alla pubblicazione telematica dell'atto dirigenziale, la comunicazione dello stesso alla struttura competente per la gestione del personale.

17. Contestualmente all'adozione del provvedimento di liquidazione, le strutture precedenti curano la pubblicazione telematica dell'elenco dei soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, a cui sono erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica e finanziaria. L'elenco deve contenere la denominazione del beneficiario e i riferimenti del provvedimento di liquidazione.

18. La pubblicazione telematica di altri atti, documenti e informazioni è in ogni caso realizzata dalla struttura competente in raccordo con la struttura responsabile della Comunicazione Istituzionale.

Art. 14

Pubblicazione telematica per enti e soggetti diversi dalla Regione

1. Gli altri enti e soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento, nel rispetto della propria autonomia organizzativa, uniformano i tempi e i contenuti della pubblicazione telematica a quanto stabilito dall'articolo 13 del presente regolamento.

TITOLO III CONCORSI

Art. 15

Procedure concorsuali

1. Nei concorsi per l'accesso ai rapporti di lavoro della Regione Puglia e dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento, fatta salva la verbalizzazione prescritta dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, le operazioni di sorteggio delle eventuali prove preselettive e delle prove scritte nonché l'intero svolgimento delle prove orali sono registrate con apparecchiature audio-video da personale qualificato, anche esterno, appositamente incaricato.

2. Il sorteggio dei quesiti delle eventuali prove preselettive deve svolgersi con modalità e tecniche

tali da consentire l'immediata proposizione dei quesiti ai concorrenti.

3. Le registrazioni di cui al comma precedente sono custodite dal segretario della Commissione esaminatrice o, in caso prove preselettive svolte prima della costituzione della Commissione esaminatrice, dal dirigente responsabile della procedura concorsuale.

4. Al fine di assicurare il rispetto del diritto alla riservatezza, la registrazione della prova orale di ciascun candidato è visionabile esclusivamente a seguito di accoglimento di apposita istanza del richiedente che dimostri un interesse diretto, concreto e attuale alla visione. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento.

5. Della istanza di visione è data immediata comunicazione al candidato controinteressato.

6. Il segretario della Commissione ovvero il responsabile del procedimento di accesso adotta ogni cautela affinché durante la proiezione e/o l'ascolto delle prove sia scongiurato il rischio di registrazioni e riprese audio-video.

Art. 16

Componenti commissioni giudicatrici

1. La Regione Puglia, a mezzo del proprio servizio personale, adotta una procedura telematica per l'acquisizione di candidature a componenti di commissioni esaminatrici per l'accesso ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. Tale procedura prescrive appositi prerequisiti per assicurare la competenza, l'imparzialità e l'affidabilità dei candidati ed è articolata in maniera da consentire la formazione di elenchi delle candidature:

- per amministrazione di appartenenza o per albi professionali, distinti per provincia;
- per aree e/o per profili di competenza professionale.

3. La Regione Puglia e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regola-

mento, curano la pubblicazione telematica degli elenchi di cui al comma precedente sui rispettivi siti istituzionali.

4. Ai fini della nomina dei due terzi della commissione esaminatrice, l'amministrazione o il soggetto precedente, a mezzo degli organi competenti secondo i rispettivi ordinamenti, sorteggia per ogni concorso non meno di 5 candidati per ciascun membro di commissione da nominare, assicurando che appartengano ad amministrazioni pubbliche o siano iscritti ad albi diversi da quelli della provincia in cui opera l'amministrazione o l'ente che indice il concorso e che siano iscritti all'area e/o al profilo professionale adeguati alla selezione delle figure professionali oggetto della procedura concorsuale secondo quanto prescritto dall'articolo 17, comma 2, lettera d, della legge regionale 20 giugno 2008 n. 15.

5. Il dirigente competente fissa, mediante apposito provvedimento pubblicato sul sito istituzionale, il giorno, l'ora e il luogo ove si terrà il sorteggio di cui al comma precedente nonché una delle modalità di pubblicità prescritte dal comma 3 dell'articolo 17 della legge regionale 20, giugno 2008, n. 15.

6. I candidati sorteggiati dimostrano il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di candidatura e la loro persistenza. In caso di mancanza dei requisiti dichiarati, ovvero di rinuncia, il candidato viene escluso anche dagli elenchi di cui al precedente comma 2.

7. Composta la rosa dei candidati alla nomina, secondo le modalità innanzi indicate e nel numero risultante dalle eventuali esclusioni e rinunce, l'organo competente dell'amministrazione o del soggetto che ha indetto il concorso procede alla nomina dei componenti della commissione concorsuale nonché alla nomina, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 17, comma 2, lettera d, della legge regionale 20 giugno 2008 n. 15, degli ulteriori commissari nel numero occorrente per la copertura del

residuo 1/3 dei componenti della commissione esaminatrice.

8. La Regione Puglia e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e secondo le modalità organizzative di ciascuno, possono valersi, per la nomina delle commissioni esaminatrici per l'accesso ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, della disciplina oggetto del presente regolamento.

Art. 17

Norma transitoria

1. La Regione Puglia e gli altri soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del presente regolamento apprestano gli strumenti per la completa attuazione dei principi di trasparenza e accesso non oltre centottanta giorni dalla pubblicazione del presente regolamento sul bollettino ufficiale.

Art. 18

Norma finale

1. L'attuazione della Legge regionale n. 15 del 20 giugno 2008 e del presente regolamento non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio regionale.

NOTE

Nota all'articolo 10, comma 1, lettera a):

- Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, reca : "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Nota all'articolo 10, comma 3:

- La Legge 7 agosto 1990, n. 241, reca : "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 1 della L.R.12 maggio 2004, n. 7 "Statuto della Regione Puglia". E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Puglia.

Dato a Bari, addì 29 settembre 2009

Vendola