

UNIONE DEI COMUNI DELLA VAL DI BISENZIO
Comuni di Vernio - Cantagallo - Vaiano
CON SEDE IN VIA BISENZIO N. 351 - MERCATALE DI VERNIO
(Provincia di PRATO)
-----oOo-----

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI
ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di consiglio n. 09 del 26/7/2012

INDICE

Titolo I – Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Art. 1 – Oggetto del regolamento e definizioni
- Art. 2 – Oggetto dell'accesso
- Art. 3 – Soggetti che possono esercitare il diritto d'accesso
- Art. 4 – Responsabile del procedimento
- Art. 5 – Presentazione della richiesta
- Art. 6 – Accesso informale
- Art. 7 – Accesso formale
- Art. 8 – Contenuto della richiesta d'accesso formale
- Art. 9 – Termini del procedimento
- Art. 10 – Esame dei documenti richiesti
- Art. 11 – Rilascio di copie dei documenti richiesti

Titolo II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

- Art. 12 – Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 13 – Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Art. 14 – Tutela della riservatezza e dei dati personali
- Art. 15 – Non accoglimento della richiesta

Titolo III – Discipline speciali

- Art. 16 – Rinvio a discipline speciali
- Art. 17 - Accesso ai sensi dell'art. 391 C.P.P.
- Art. 18 – Accesso dei consiglieri

Titolo IV – Disposizioni finali

i

Art. 19 – Pubblicità

Art. 20 – Entrata in vigore

Titolo I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1

Oggetto del regolamento e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina, secondo la vigente normativa in materia, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Ente o comunque da esso stabilmente detenuti, al fine di garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa.

2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- c) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- d) "regolamento nazionale sull'accesso" il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- e) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- f) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 2

Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Unione, ad eccezione di quelli elencati al successivo Art. 13 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. L'ente garantisce a tutti i soggetti, che abbiano un interesse attuale, concreto, personale e diretto, connesso a situazioni giuridicamente tutelate, siano essi singoli o associati, il diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti e/o detenuti dall'Amministrazione secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento di Accesso è il Responsabile del Servizio che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. Lo stesso può designare un dipendente del proprio servizio che lo sostituisca in caso di impedimento/assenza;

Art. 5

Presentazione della richiesta

1. La richiesta può essere presentata all'Unione in uno dei seguenti modi:
 - a) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio Protocollo;
 - b) per via postale, indirizzata all'Ufficio Protocollo;
 - c) mediante telefax, indirizzata all'Ufficio Protocollo;
 - d) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata
2. È compito dell'Ufficio Protocollo fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, indirizzare il cittadino verso il Servizio; competente in caso di richiesta informale, supportare gli utenti nell'eventuale compilazione del modello di istanza formale di accesso. La richiesta compilata e protocollata verrà poi trasmessa al Responsabile del Procedimento del Servizio/Ufficio interessato dalla richiesta, per gli adempimenti di competenza.

Art. 6

Accesso informale

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve comunicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare ed eventualmente comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione dell'atto contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Le informazioni sugli Uffici (compiti ed ubicazione), nonché sulle funzioni ed ubicazioni di altri Enti ed Uffici Pubblici sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
5. Anche le informazioni sui servizi dell'Ente o sull'attivazione di un qualsiasi procedimento amministrativo sono fornite da tutti gli uffici e/o servizi su semplice richiesta verbale.
6. La richiesta che proviene da una Pubblica Amministrazione è presentata dal Titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento Amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
7. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.
8. Il responsabile del procedimento di accesso, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare istanza formale di accesso agli atti.

Art. 7

Accesso formale

1. Il Responsabile del Procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale di accesso agli atti, di cui si rilascia ricevuta, nei seguenti casi:
 - a) risulta impossibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento
 - c) è possibile l'esistenza di controinteressati.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare domanda di accesso formale all'Ufficio Protocollo. La richiesta protocollata viene trasmessa al Responsabile del Procedimento d'accesso.
3. In caso di accertata esistenza di soggetti qualificabili come controinteressati (ex art. 22 c. 1 lett. c) della legge) il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza presentata ai soggetti coinvolti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (Posta Elettronica Certificata dell'Ente) ove sia possibile.
4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (Posta Elettronica Certificata dell'Ente), alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
5. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il Responsabile del Procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
6. Il ritiro dei documenti richiesti viene effettuato presso l'Ufficio competente per materia.

7. Se il documento richiesto attraverso l'accesso formale non è detenuto dall'Ente in quanto di competenza di altra Pubblica Amministrazione, il Responsabile del Procedimento trasmette la richiesta all'Amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 8

Contenuto della richiesta d'accesso formale

1. Per l'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 7 del presente Regolamento, l'interessato deve presentare domanda scritta, anche su i moduli predisposti dall'Amministrazione, indicando:

- a) le generalità complete di indirizzo, numero di telefono e/o fax, indirizzo e-mail e/o Posta Elettronica Certificata;
- b) i documenti amministrativi e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
- c) i motivi per i quali si presenta la richiesta di accesso;
- d) l'eventuale procedimento di cui i documenti richiesti fanno parte
- e) le modalità di esercizio dell'accesso;
- f) la data e la sottoscrizione.

2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.

3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del Procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del Responsabile del Procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 9

Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 15 giorni il Responsabile del Procedimento procede alla sospensione e ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (PEC) ove sia possibile.

4. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui la precedente comma, l'interessato deve fornire chiarimenti o elementi integrativi, pena l'archiviazione della richiesta. L'interessato può chiedere motivata proroga fino ad un massimo di altri 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 7

Art. 10

Esame dei documenti richiesti

1. Se è necessaria una comunicazione formale, l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del Servizio/Ufficio competente, del Responsabile del Procedimento, della sede presso cui recarsi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico

2. Ove possibile si dovrà effettuare una comunicazione per vie brevi (telefonica, email semplice) riguardante l'accoglimento della richiesta di accesso e le modalità con cui il diritto possa essere esercitato.

3. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente (o da persona da lui espressamente incaricata) che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, autorizzato dal

Responsabile del Procedimento. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

5. L'esame dei documenti avviene nell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Competente, alla presenza di un dipendente comunale.

6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

7. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato di 15 giorni. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame del documento, la richiesta è archiviata.

8. La Giunta dell'Unione, con apposita deliberazione, può stabilire di farsi rimborsare il costo sostenuto per le spese di ricerca nel caso i cui i documenti richiesti non vengano visionati.

Art. 11

Rilascio di copie dei documenti richiesti

1. Il rilascio di copia semplice di un atto, da effettuare su specifica richiesta dell'interessato è subordinato al pagamento delle tariffe, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura.

2. La tabella delle tariffe deve essere nota al richiedente.

3. La Giunta dell'Unione stabilisce il costo di produzione dei documenti e le spese per diritti di ricerca e visura. La Giunta può inoltre stabilire, con apposita deliberazione, di farsi rimborsare il costo sostenuto per le spese di ricerca nel caso in cui i documenti richiesti non vengano ritirati;

4. Su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti possono essere conformi all'originale o autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata sono soggette alle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e diritti di Segreteria, tranne i casi di esenzione previsti dalla normativa.

5. Le copie dei documenti possono essere fornite in formato digitale solo ove ciò sia reso possibile sia dalla natura dei documenti, sia dall'organizzazione interna dell'Ente, e comunque con l'utilizzo di supporti e modalità che assicurino la sicurezza dei sistemi informatici dell'Ente.

Titolo II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 12

Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto specifico che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

Art. 13

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;

c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi di tipo epistolare, sanitario,

professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

- la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
- i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) progetti, cartografie, autorizzazioni per sistemi di sicurezza di edifici da destinarsi all'esercizio del credito e/o risparmio, caserme ed edifici militari, finché permane tale destinazione degli immobili;
- b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c) documenti relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune;
- d) tutti i documenti relativi a procedimenti penali in corso;
- e) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- f) verbali ed altri atti istruttori di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- g) la documentazione relativa all'infortunistica stradale, nel caso di incidenti con feriti prima del termine di 120 giorni dall'evento (l'accesso può essere effettuato prima della decorrenza di tale termine su autorizzazione della Procura);
- h) gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- i) i fascicoli personali e le cartelle sanitarie dei dipendenti e del personale in quiescenza;
- j) verbali ed atti istruttori relativi ad eventuali commissioni consiliari di indagine, ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- k) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
- l) i verbali e le schede elettorali;
- m) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;

Art. 14

Tutela della riservatezza e dei dati personali

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.
4. Ai fini dell'individuazione del Responsabile del Trattamento dei dati si rimanda alle vigenti normative in materia.

Art. 15

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con atto del Responsabile del Procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 13, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il differimento ne reca anche la durata.

Titolo III

Discipline speciali

Art. 16

Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 - "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"
4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 17

Accesso ai sensi dell'art. 391 C.P.P.

Qualora l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il Responsabile del Procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 18

Accesso dei consiglieri

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
3. I consiglieri hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato. Il rilascio della copia avviene mediante invio informatico alla casella di posta elettronica oppure qualora ciò non fosse possibile per motivi tecnici, tramite messa a disposizione dei files su server sicuro sul quale accedere per la visione e estrazione.: Il rilascio in forma cartacea è consentito solo qualora i metodi informatici suddetti non risultano tecnicamente possibili.
4. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del settore competente per materia:
 - per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata verbalmente;
 - per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
5. La richiesta non è necessaria qualora gli atti per cui si richiede l'accesso possano essere rilasciati immediatamente in quanto depositati nell'archivio corrente e siano di numero limitato tale comunque che la loro preparazione sia compatibile con le esigenze di servizio degli uffici preposti.
6. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri è gratuito.
7. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per fini diversi da quelli istituzionali e di mandato.
8. E' comunque consentita ai consiglieri la visione degli atti e dei documenti segretati e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
9. Sugli atti rilasciati ai consiglieri comunali dovrà essere apposta la seguente dicitura, mediante timbro o altro:
Copia fotostatica rilasciata al Sig./Sig.ra _____ ai soli fini l'espletamento del proprio mandato amministrativo. Vaiano, lì _____ Il Responsabile del Procedimento _____
10. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano anche ai revisori dei conti.

Titolo IV
Disposizioni finali

Art. 19
Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

Art. 20
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel momento in cui la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.