



COMUNE DI PORCARI

(PROVINCIA DI LUCCA)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Porcari, in conformità alla L. 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 ed alla Legge Regionale Toscana 23 luglio 2009 n.40.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue 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.

Art. 2

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è il potere di esaminare i documenti amministrativi, atti e provvedimenti amministrativi e di estrarne copia. Con la definizione documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla p.a. e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, comunque definiti dal primo comma lett. d) dell'art.22 della L. 241/90 e dall'art.6 della L.r.t. n. 40/09.

Art. 3

Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato senza obbligo di motivazione:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 16 del regolamento;
- c) ai rappresentanti di:
 - persone giuridiche;
 - associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 4

Ordinamento dell'accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedurali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile del servizio, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente. La designazione da parte del Responsabile del servizio, del dipendente responsabile del procedimento di accesso, dopo la notifica all'interessato, viene trasmessa al segretario Comunale per conoscenza.

Art. 5

Misure organizzative per facilitare l'accesso

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dei più rilevanti documenti da esse elaborati al fine

di renderli visibili ed accessibili a tutti;

c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti in formato elettronico, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione delle modalità di consultazione;

Art. 6 Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito Internet del Comune e attraverso eventuali altri mezzi di comunicazione ritenuti idonei.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 7 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

a) per conoscenza diretta;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa deriva.

Art.8 Procedimento per l'accesso – Richiesta informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, di cui all'art.22 co.1 lett. c) della L.241/1990, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. Ove la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. L'accoglimento della domanda è immediato e permette all'interessato di visionare gratuitamente, alla presenza del personale addetto ed in orario di ufficio, i documenti richiesti, di trascriverli parzialmente od integralmente, con le modalità di cui al successivo art.14.

5. La richiesta, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

6. Il Responsabile del procedimento cura la tenuta di un archivio per la registrazione delle richieste di accesso e gli estremi degli atti rilasciati in copia.

Art.9 Procedimento per l'accesso – Richiesta formale

1. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune. Le richieste di accesso sono presentate al protocollo dell'Ente e da qui trasmesse al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

6. Il procedimento di accesso, salvo l'ipotesi di cui al comma 5, deve concludersi nel termine massimo di venti giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al competente Ufficio

7. Il Responsabile del procedimento:

- a) informa gli eventuali controinteressati all'avvenuta richiesta ai sensi del successivo art.10;
- b) cura la tenuta dell'archivio per la registrazione delle richieste di accesso, la scadenza del termine per dare esito alle stesse, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) registra sul protocollo di cui al punto b) gli estremi degli atti rilasciati in copia.

Art. 10

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 11

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. E' esplicitamente escluso il controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

3. E' escluso il diritto di accesso quando la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rilevino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio all'azione amministrativa e quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'Amministrazione.

4. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

6. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di servizio con lettera raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Art. 12

Mancato accoglimento o differimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Nei casi in cui l'accesso costituisca ostacolo al regolare svolgimento dell'attività amministrativa può esserne disposto il differimento per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza.

3. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedura ristretta e procedura negoziata;
- progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- con riferimento alla procedura di verifica dell'anomalia dell'offerta, sino all'aggiudicazione;
- tutti i casi comunque previsti all'art. 13 D.Lgs. 163/2006;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della determinazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici in giudizio.

Art. 13

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti che devono essere indicati nella richiesta di accesso.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 14

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto,

purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti articoli.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella copia della richiesta di accesso, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento o di personale addetto.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

7. La richiesta di accesso deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

Art. 15

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione, che dovrà fornire busta o plico appositamente affrancato.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale.

5. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato mediante pagamento a mezzo bollettino postale, rimessa diretta presso la Tesoreria comunale, prima del ritiro delle copie richieste.

6. Rimangono comunque esclusi dal pagamento delle spese di riproduzione le richieste provenienti da altre p.a. ed Istituzioni pubbliche.

7. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 16

Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 17

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito, presso ciascun Servizio, l'archivio delle richieste di accesso di cui ai precedenti artt.8 e 9.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti.

Art. 18

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, della deliberazione di approvazione ai sensi dell'art.9 comma 7 dello Statuto Comunale ed abroga e sostituisce qualsiasi altro atto precedente in materia di accesso agli atti.

Categorie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
1) atti relativi a trattative precontrattuali	
2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali	
3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria	
4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari	
5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:	
a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca	
b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità	
c) liste elettorali per finalità elettorali	
6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza	
7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia	
8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione	
9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti	
10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza	
11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.	