

COMUNE DI PISTOIA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato
con Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 113 del 07/07/2008
esecutiva ai sensi di legge

In vigore dal 21/07/2008

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso in conformità alla legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e delle norme statutarie vigenti in materia.
2. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi.

Articolo 2 - Soggetti aventi diritto all'accesso e controinteressati

1. Il diritto di accesso a documenti amministrativi del Comune può essere esercitato da tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata direttamente o indirettamente al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Sono definiti controinteressati tutti i soggetti, individuati nel documento o nell'atto richiesto o facilmente individuabili in base alla natura dello stesso, che vedono compromesso il loro diritto alla riservatezza in seguito all'esercizio del diritto di accesso da parte degli interessati così come definiti al primo comma.

Articolo 3 - Nozione di diritto di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato attraverso la visione e/o il rilascio di copia della documentazione amministrativa dell'ente locale.
2. La visione della documentazione amministrativa viene esercitata tramite l'esibizione dell'atto o provvedimento richiesto sotto la sorveglianza del personale addetto.
3. Il rilascio di copia della documentazione consiste nella formazione di copia fotostatica, fotografica, filmata o memorizzata su supporti magnetici, a cura del personale addetto, in forma non autenticata. L'autenticazione delle copie deve essere appositamente richiesta all'istante.

Articolo 4 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può riguardare qualsiasi documento amministrativo che può consistere in una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di documenti, atti o provvedimenti dell'Amministrazione, anche interni, dalla stessa formati, utilizzati o comunque detenuti ufficialmente.

2. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento.

3. Gli atti ed i documenti che costituiscono allegati di altro atto possono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti.

4. E' escluso dalla disciplina del presente regolamento l'accesso agli atti che sono pubblicati all'albo pretorio del comune, ai sensi di legge (deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale) ovvero che sono pubblicati per opzione dell'Ente (Decreti del Sindaco e determinazioni dirigenziali). L'accesso a tali atti è sempre consentito a prescindere dalla sussistenza dell'interesse legittimante, fatto salvo quanto disposto all'articolo 18, comma 3, in materia di tutela dei dati personali.

Articolo 5 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene mediante richiesta scritta o verbale, rivolta al responsabile dell'ufficio che detiene l'atto o il documento. Il richiedente deve:

- a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi, ove necessario;
- b) indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) indicare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

2. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso e, qualora accolta, deve essere evasa immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 6 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare ai soggetti indicati all'articolo 10 richiesta di accesso in via formale, utilizzando gli appositi modelli.
2. L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.
3. La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata nell'archivio comunale. Il Comune è tenuto a rilasciare, a richiesta dell'interessato, una ricevuta della domanda presentata. La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni ed i dati di cui al precedente articolo 5.

Articolo 7 - Termine del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla data di protocollo della richiesta, salvo diversa disposizione di legge.
2. Il termine di cui al primo comma è da intendersi come termine massimo entro il quale deve essere evasa la richiesta di accesso.
3. Nel caso in cui il responsabile dell'accesso individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il responsabile dell'accesso provvede sulla richiesta. In ogni caso resta fermo il termine di cui al comma 1.
4. Il mancato rispetto del termine di cui al comma 1, salvi ed impregiudicati gli strumenti di impugnativa previsti dalla legge sul procedimento amministrativo e dal successivo regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi, costituisce elemento da considerare in sede di valutazione ai fini della produttività del responsabile del procedimento di accesso. Analogamente, costituisce elemento di valutazione il mancato rispetto di tutti i termini previsti nel presente regolamento.

Articolo 8 - Richiesta di accesso irregolare od incompleta

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso in via formale sia irregolare od incompleta il responsabile del procedimento entro cinque giorni, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.

2. In tale ipotesi il termine per la conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 9 - Individuazione del responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio competente per materia dell'Ente ovvero, su delega di quest'ultimo, altro dipendente.

2. La richiesta di accesso può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al servizio competente per materia o al Protocollo Generale dell'Ente.

3. Nel caso in cui la richiesta venga presentata al Protocollo Generale o all'U.R.P., tali strutture provvedono a far pervenire la richiesta di accesso al Dirigente competente nella giornata di presentazione. Le stesse strutture devono inoltre indicare al richiedente il nome del Dirigente competente ad evadere la richiesta, l'ubicazione dell'ufficio ed il recapito telefonico.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. Con l'accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso dispone, ove necessario:

- a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione di un termine, non superiore a dieci giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia;
- d) l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 11 - Esame del documento

1. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

Articolo 12 - Copia dei documenti

1. L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.

2. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento, da parte del richiedente, di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, e delle altre spese connesse alla visura degli atti.

3. Gli importi dei rimborsi spese di cui al precedente comma sono stabiliti dalla Giunta comunale con apposito provvedimento, su proposta dell'Economo comunale, e potranno essere soggetti ad aggiornamento annuale.

Articolo 13 - Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione

1. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento del Comune comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, aventi rilevanza specifica per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente.

Articolo 14 - Riconsegna del documento

1. Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare, in apposito stampato, il giorno e l'ora in cui ha consegnato il documento nelle mani dell'interessato per farne prendere visione o per estrarne copia, nonché il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

2. Il prestampato di cui al precedente comma 1 deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.

Articolo 15 - Accesso mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.
2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete ove esistente.
3. L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Comune.
4. Per l'accesso mediante strumenti informatici il responsabile del procedimento è il Dirigente del settore elaborazione dati o altro dipendente da lui delegato.

Articolo 16 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel successivo articolo 18, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il rifiuto potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nei casi di cui all'articolo 18, per i quali l'accesso è escluso, salvo quanto disposto nel successivo articolo 19.
3. Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sottoscritto dal responsabile del procedimento di accesso e trasmesso all'interessato.
4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso a norma dell'articolo 25 della Legge n. 241/90 e dell'articolo 12 del DPR n. 184/2006.

Articolo 17 - Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, nonché quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, secondo quanto disposto dall'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/90 lettere c) e d).

2. Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso e la relativa motivazione. *La durata del differimento non può superare 90 giorni, salvo che la normativa che disciplina la specifica materia non disponga diversi termini di durata del procedimento.*

Articolo 18 - Esclusione del diritto all'accesso di documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi del Comune a norma degli articoli 24, comma 2, lettere c) e d), della Legge n. 241/90, sono sottratti all'accesso quando essi sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto all'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità e alla riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Comune:

- a) I progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;
- b) I documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
- c) Gli atti ed i documenti relativi ai singoli rapporti di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;
- d) I verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- e) Gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione fiscale dei dipendenti e di terzi;

- f) Elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di autorizzazioni o concessioni di competenza del Comune, fino a che tali elaborati non siano approvati dai competenti Organi. Il diritto di accesso è riconosciuto a chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- g) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime secondo quanto stabilito dalle vigenti norme in materia di lavori pubblici;
- h) l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata, secondo quanto stabilito dalla relativa normativa.

3. A norma del " Codice in materia di protezione dei dati personali", la disciplina in materia di accesso di cui al presente regolamento è estesa anche ai dati sensibili e giudiziari. Quando la richiesta d'accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di persone fisiche, la richiesta stessa deve essere accolta qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta d'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 19 - Limitazione al potere di esclusione del diritto di accesso

1. I documenti amministrativi del Comune elencati nel precedente articolo 18 non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalità previste nell'articolo 17.
2. In ogni caso per gli atti di cui al precedente articolo 18 deve essere garantita, ai richiedenti, la sola visione nell'ipotesi in cui il richiedente documenti che la conoscenza è necessaria per curare e per difendere situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 20 - Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Comune istituisce un archivio automatizzato e, fintanto che ciò non sarà possibile, cartaceo, delle richieste di accesso.

2. L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

Articolo 21 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Capo V della Legge n. 241/90 e nel regolamento approvato con D.P.R. n. 184/2006.