



COMUNE DI FORTE DEI MARMÌ

(Provincia di Lucca)

Piazza Dante 1
C.F. e P.I. 00138080460

55042 Forte dei Marmi – Lucca
tel. 0584/2801 Fax 0584/280246

UFFICIO SEGRETERIA GARE CONTRATTI PATRIMONIO ECONOMATO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera di C.C. n. 76 del 28.11.2013

1

Indirizzo e-mail :
protocollo.comunefdm@postacert.toscana.it
Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
2013\Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
n. 76 - 2013.doc
pag. di 27



INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento	pag. 4
Articolo 2 - Definizioni	pag. 5

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3 - Principi generali e finalità	pag. 6
Articolo 4 - Accesso e pubblicità	pag. 7
Articolo 5 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale	pag. 7
Articolo 6 - Diritto di informazione	pag. 8
Articolo 7 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale	pag. 8
Articolo 8 – Osservatorio di Destinazione Turistica	pag. 9

CAPO III

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Articolo 9 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità	pag. 9
Articolo 10 – Potere sostitutivo e obbligo di comunicare le richieste di accesso al titolare	pag. 10
Articolo 11 - Domanda di accesso formale ed informale	pag. 10
Articolo 12 - Accesso per via telematica	pag. 11
Articolo 13 - Responsabile del procedimento di accesso	pag. 12

CAPO IV

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Articolo 14 - Compiti del Responsabile del procedimento di accesso	pag. 13
Articolo 15 - Termine e regolarizzazione della domanda	pag. 14
Articolo 16 – Controinteressati	pag. 14
Articolo 17 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso	pag. 15
Articolo 18 - Copia di documenti informatici	pag. 17
Articolo 19 - Costi	pag. 17
Articolo 20 - Differimento, limitazione ed esclusione	pag. 17
Articolo 21 - Accesso dei Consiglieri	pag. 21

CAPO V

ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO

Articolo 22 - Strutturazione dell'archivio	pag. 22
Articolo 23 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito	pag. 22
Articolo 24 - Consultabilità dell'archivio storico	pag. 22

CAPO VI
ACCESSO CIVICO
Articolo 25 – Definizione e modalità di esercizio pag. 23

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 26 - Entrata in vigore pag. 24

ALLEGATI.

1. modello di richiesta di accesso formale agli atti amministrativi;
2. modello di istanza di accesso civico.

Indirizzo e-mail :
protocollo.comunefdm@postacert.toscana.it
Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
2013)Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
n. 76 - 2013.doc
pag. di 27



CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, ai documenti amministrativi del Comune di Forte dei Marmi, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto.
2. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute:
 - nel D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), di seguito "testo unico",
 - nella L.07/08/1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), di seguito indicata come "legge sul procedimento amministrativo",
 - nel D.P.R. 12/04/2006 n.184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), di seguito indicato come "regolamento governativo"e loro successive modificazioni ed integrazioni (1).

NOTE. (1)

art 10. del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali): (Diritto di accesso e di informazione)

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni ».

Art. 83 dello Statuto Comunale: (Diritto Di Accesso)

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e dei soggetti anche privati che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.

2. Tutti gli atti sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieta l'esibizione in quanto la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza dei gruppi e delle imprese

3.1Il regolamento disciplina le modalità di accesso differito e detta le norme di organizzazione per il rilascio di copie.

Art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241: «(Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso di cui all'art. 22 si esercita nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'art. 24».

Art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006: (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».

Art. 8 del D.P.R. n. 184/2006: (Contenuto minimo degli atti delle singole amministrazioni)

1. I provvedimenti generali organizzatori di cui all'articolo 1, comma 2, riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;
- b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;
- d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente».

3. In particolare il diritto, che ha per oggetto l'accesso alle informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune, trova espressa disciplina per le informazioni relative:

- ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 DPR 20/3/1967 n. 223, come modificato dall'art. 177 comma 5 del D.Lgs n. 196/2003);
- ai permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (artt. 78, 79 e 80 della L.R. 3/01/2005 n. 1; artt. 10 e 22 del D.P.R. 06/06/2001 n. 380);
- ai diritti dei soggetti partecipanti al procedimento amministrativo (art. 10 della L. 07/08/1990 n. 241);
- ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.lgs. 23/11/1991 n. 391);
- agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 07/04/2000 n. 118);
- all'anagrafe degli amministratori locali (art. 76 D.Lgs. n. 267/2000);
- agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 c.c. artt. 5, 44,106 D.P.R.396/2000);
- agli atti ed ai registri dell'anagrafe (artt. 33,34,35,37 D.P.R 30/05/1989 n. 223)
- alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 13 e art. 79 comma 5-quater D.Lgs 12/04/2006 n. 163, come modificato dall'art. 2 del D.Lgs 20/03/2010 n. 53, e Regolamento di attuazione vigente)
- alle informazioni acquisite dalla Polizia Municipale in occasione della rilevazione di incidenti stradali (art. 11 del nuovo Codice della Strada e art. 21 del Regolamento di attuazione).

Articolo 2 – Definizioni

1. Fatte salve le definizioni contenute nell'articolo 22 della legge sul procedimento amministrativo (2), ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

NOTE: (2)

Art. 22 della L. n. 241/1990, così come modificata ed integrata dalla L. 11/02/2005 n. 15, dal D.L. 14/03/2005, n. 35, convertito con modificazioni dalla L. 14/05/2005, n. 80, e dalla L. 18/06/2009, n. 69: (Definizioni e principi in materia di accesso)

1. Ai fini del presente capo si intende: a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

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.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere».

- b) “accesso elettronico”, la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
- c) “informazione”, qualsiasi notizia, disponibile anche in forma visiva, sonora, elettronica, data dagli uffici comunali competenti, che non necessita di rilascio di atti amministrativi o documenti.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3 - Principi generali e finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità dell'attività del Comune, nonché ad assicurare la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale, e l'esercizio del diritto di difesa.
2. Ai sensi dell'articolo 10 del Testo Unico, tutti i documenti amministrativi del Comune sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
4. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, salvo quanto previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.
6. Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
7. Poiché le disposizioni concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, con il presente Regolamento si persegue la finalità di prevedere i possibili ulteriori livelli di tutela, ai sensi dell'art. 29 comma 2 quater della legge 241/1990 **(3)**.

NOTA (3)

Art. 29 della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni: (Ambito di applicazione della legge)

1. Le disposizioni della presente legge si applicano alle amministrazioni statali e agli enti pubblici nazionali. Le disposizioni della presente legge si applicano, altresì, alle società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative. Le disposizioni di cui agli articoli 2-bis, 11, 15 e 25, commi 5, 5-bis e 6, nonché quelle del capo IV-bis si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche.
 2. Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge.
- 2-bis. Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di

concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti.»

2-quater. Le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela.

Articolo 4 - Accesso e pubblicità

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:

a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
b) i provvedimenti del Sindaco, le determinazioni/ provvedimenti dei Dirigenti, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi, ed altri atti e provvedimenti, secondo quanto stabilito in merito dal Regolamento degli uffici e dei Servizi e dal Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio elettronico.

2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano, sulla base di direttive del Segretario Generale.

3. Gli atti di cui al comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico ai sensi di legge; il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un diverso termine.

4. Chiunque può accedere agli atti di cui al comma 1, durante il periodo di pubblicazione, senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale; il Servizio responsabile dell'Albo Pretorio ne consente la visione e/o rilascia copia cartacea su semplice richiesta.

5. L'Albo Pretorio Elettronico ed il relativo Archivio saranno consultabili dal sito istituzionale del Comune di Forte dei Marmi. Il funzionamento dell'Albo Pretorio Elettronico è regolato da specifico regolamento.

Articolo 5 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dal Comune, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e successive modificazioni (4).

NOTA (4)

Artt. 3 e 5 del D.Lgs. n. 195/2005:

«Art. 3. (Accesso all'informazione ambientale su richiesta)

1. L'autorità pubblica rende disponibile, secondo le disposizioni del presente decreto, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

2. Fatto salvo quanto stabilito all'articolo 5 e tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, l'autorità pubblica mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

3. Nel caso in cui la richiesta d'accesso e' formulata in maniera eccessivamente generica l'autorità pubblica può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione, anche attraverso la fornitura di informazioni sull'uso dei cataloghi pubblici di cui all'articolo 4, comma 1, ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera c).

4. Nel caso in cui l'informazione ambientale e' richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'autorità pubblica la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:

a) l'informazione e' già disponibile al pubblico in altra forma o formato, a norma dell'articolo 8, e facilmente accessibile per il richiedente;

b) e' ragionevole per l'autorità pubblica renderla disponibile in altra forma o formato.

Indirizzo e-mail :
protocollo.comunedm@postacert.toscana.it
Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
2013) Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
n. 76 - 2013.doc
pag. di 27



5. Nei casi di cui al comma 4, lettere *a)* e *b)*, l'autorità pubblica comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.
6. Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui all'articolo 2, comma 1, lettera *a)*, numero 2), l'autorità pubblica indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.
7. L'autorità pubblica mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.
- «Art. 5. (Casi di esclusione del diritto di accesso)
1. L'accesso all'informazione ambientale e' negato nel caso in cui:
- a)* l'informazione richiesta non e' detenuta dall'autorità pubblica alla quale e' rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l'autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale e' possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b)* la richiesta e' manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1;
- c)* la richiesta e' espressa in termini eccessivamente generici;
- d)* la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'autorità pubblica informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e)* la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale e' negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- a)* alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b)* alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c)* allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d)* alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- e)* ai diritti di proprietà intellettuale;
- f)* alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30/06/2003 n.196;
- g)* agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h)* alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'autorità pubblica applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere *a)*, *d)*, *f)*, *g)* e *h)*, la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere *d)* ed *e)*, ed al comma 2, l'autorità pubblica dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso e' rifiutato in tutto o in parte, l'autorità pubblica ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'articolo 3, comma 2, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame prevista all'articolo 7».

Articolo 6 - Diritto di informazione

1. Salvi i limiti stabiliti per gli atti e i documenti, viene garantito a chiunque il diritto di ottenere informazioni di cui l'Amministrazione sia in possesso.
2. E' inoltre garantito a chiunque, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, il diritto di ricevere risposta scritta a richieste scritte di informazioni e chiarimenti.
3. Per favorire il diritto all'informazione l'Amministrazione comunale può avvalersi di qualsiasi strumento idoneo alla comunicazione, di appositi uffici comunali, del Sito Internet istituzionale, di soggetti pubblici o privati esterni.

Articolo 7- Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti della Amministrazione Comunale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. In particolare, sono titolari del diritto di accesso:
 - i cittadini italiani e comunitari;

Indirizzo e-mail :
 protocollo.comunedm@postacert.toscana.it
 Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
 2013/Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
 n. 76 - 2013.doc
 pag. di 27



- gli stranieri e gli apolidi;
- le persone giuridiche;
- le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, previa dimostrazione della connessione con gli interessi dagli stessi rappresentati;
- i rappresentanti delle libere forme associative operanti sul territorio ed gli organismi di partecipazione di cui al titolo II dello Statuto comunale;
- ogni altra istituzione, associazione o comitato, che siano portatori di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario.

Articolo 8- Osservatorio Turistico di Destinazione (OTD)

1. L'Osservatorio di Destinazione Turistica, il cui funzionamento disciplinato con regolamento comunale di attuazione delle L.R.T. n. 1/2005 e 69/2007, approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 98 del 27/12/2011, è un'organismo volto a valorizzare la partecipazione dei cittadini alle scelte e alla vita delle comunità locali e regionali. Esso ha, inoltre, lo scopo di attivare, coordinare e valorizzare il ruolo propositivo del Forum Permanente nella programmazione degli organi di governo dell'Amministrazione per favorire la diffusione dei principi di efficacia ed efficienza, sostenibilità, maggiore trasparenza e accessibilità dei dati.
2. Al fine di valorizzare il ruolo di tale organismo e di rendere effettivo ed efficace il suo funzionamento, è riconosciuto allo stesso il diritto di accedere a documenti, informazioni o dati in possesso dell'Amministrazione, qualora l'accesso sia giustificato dall'esercizio delle funzioni istituzionali assegnate.

CAPO III

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Articolo 9 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta può essere presentata al Responsabile del procedimento di accesso in uno dei seguenti modi:
 - di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente;
 - per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata;
 - per via postale;
 - mediante telefax.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
 - la motivazione, ovvero l'identificazione interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente;

- le modalità dell'esercizio dell'accesso (visione od estrazione copia in bollo o carta libera).

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche per conoscenza diretta, o mediante esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega la procura oppure la delega, sottoscritta dal richiedente 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, un'associazione o altri organismi, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti. Qualora la domanda di accesso sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento di accesso verifica la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato (5).

NOTA (5)

Art. 391 quater del codice di procedura penale, introdotto dall'art. 11 della L. n. 397/2000: Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione)

1. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese.

2. L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

3. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368».

Articolo 10 – Potere sostitutivo e obbligo di comunicare le richieste di accesso al titolare

1. L'Amministrazione Comunale ha individuato il soggetto titolare del potere sostitutivo, previsto e disciplinato ai sensi dell'art.2, comma 9 bis, ter e quater della L. 241/1990, così come modificata dal D.L. n. 5 del 09.02.2012, convertito con L. n. 35 del 04.04.2012, nella figura del Segretario Generale.

2. Per poter concretamente ed efficacemente esercitare tale potere, è fatto obbligo al responsabile del procedimento di accesso di comunicare al titolare del potere sostitutivo le richieste di accesso agli atti pervenute ed, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, la documentazione oggetto dell'accesso preventivamente al rilascio della stessa al richiedente.

Articolo 11 - Domanda di accesso formale ed informale

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ai sensi dell' articolo 5 del regolamento governativo (6) : le richieste informali possono essere verbali o scritte;

2. Le richieste formali possono essere solo scritte, devono essere datate e sottoscritte e si esercitano ai sensi dell'art. 6 del regolamento governativo (6).

3. Il Comune inserisce nel proprio Sito Internet le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale (allegato 1), comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa; la domanda può riferirsi anche a più documenti appartenenti al medesimo procedimento.

4. La domanda, formale ed informale, è presentata al responsabile del procedimento di accesso, individuato ai sensi del successivo articolo 11.

NOTA (6)

Artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006:

Art. 5 (Accesso informale)

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga 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.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.
6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso».

Art. 6 (Procedimento di accesso 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, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente».

5. Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art. 4, sono presentate all'Ufficio Protocollo ed esaminate ed accolte, ove possibile, immediatamente.

6. Negli altri casi e, per le domande pervenute per posta e per posta elettronica certificata, l'Ufficio Protocollo, nel caso non possa provvedere direttamente, trasmette tempestivamente la domanda all'ufficio competente; la richiesta verbale è comunicata di norma telefonicamente o con e-mail.

7. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il responsabile dell'accesso invita il richiedente alla presentazione di domanda di accesso formale, ed è tenuto a rilasciarne ricevuta.

8. La domanda proveniente da una pubblica amministrazione è evasa in base al principio di cooperazione istituzionale, ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo.

9. Salvo quanto previsto dal presente articolo, i soggetti destinatari della domanda di accesso, gli uffici competenti, i documenti che possono formarne oggetto, i termini e le modalità di esame della domanda informale, nonché gli elementi necessari ai fini dell'ammissibilità della richiesta sono espressamente individuati negli articoli 2, 4, 5 e 6 del regolamento governativo (7).

Articolo 12 - Accesso per via telematica

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alle caselle di posta certificata del Comune, secondo le modalità indicate sul Sito istituzionale (8).

2. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica e garantisce l'avvenuta consegna della richiesta di accesso.
3. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.
4. Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica, di norma, l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intende ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione; la trasmissione avverrà in tale modalità, allorchè sia possibile l'invio telematico.
4. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è firmato digitalmente dal responsabile del procedimento di accesso e trasmesso al richiedente con posta certificata.

NOTA (7) Per il testo degli artt. 5 e 6 del regolamento governativo si veda la nota n. 6.

Artt. 2 e 4 del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso».

«Art. 4 (Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi) 1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi».

NOTA (8) Art. 13 del D.P.R. n. 184/2006: (Accesso per via telematica)

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni».

Articolo 13 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento è di norma responsabile anche del procedimento di accesso, salva diversa decisione del dirigente competente. Negli altri casi il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento, o a detenerlo, prima del versamento nell'archivio di deposito, o altro dipendente da lui individuato.
2. Il responsabile del procedimento è individuato ai sensi del comma 1 anche nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, salvo quanto previsto dal successivo art. 21, comma 3, per la consultabilità a scopi storici. Qualora non sia più esistente o identificabile una unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento o che ha formato il documento, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale.

Indirizzo e-mail :
 protocollo.comunedm@postacert.toscana.it
 Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
 2013)Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
 n. 76 - 2013.doc
 pag. di 27



CAPO IV

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Articolo 14 - Compiti del Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge sul procedimento amministrativo (9), ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso: in particolare, ricevuta la domanda:
 - a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'articolo 13, comma 4, del presente regolamento;
 - b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
 - c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso e valuta l'eventuale diniego opposto dai controinteressati, sulla base della motivazioni adottate;
 - d) consente l'accesso nella modalità richiesta, senza ulteriori formalità, oppure se competente adotta il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto, altrimenti formula la proposta di provvedimento finale;
 - e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto.
 - f) se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
2. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto è adottato dal dirigente o dal responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.
3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito generale, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione.

NOTA (9)

Art. 6, comma 1, della legge n. 241/1990:

«1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uso necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale».

Indirizzo e-mail :
protocollo.comunedm@postacert.toscana.it
Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
2013/Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
n. 76 - 2013.doc
pag. di 27



Articolo 15 - Termine e regolarizzazione della domanda

1. Salvo quanto previsto per le domande informali, il procedimento conseguente ad una domanda di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.
2. Al fine di agevolare e accelerare l'istruttoria del procedimento di accesso, chiunque intenda far differire o sottrarre all'accesso documenti contenenti propri dati personali, da trasmettere al Comune, o da esso formati o comunque detenuti stabilmente, può presentare all'ufficio competente una domanda indicante i documenti, o loro parti, da differire o sottrarre all'accesso, evidenziandone i motivi. La domanda di differimento o sottrazione all'accesso è allegata o annotata a margine dei medesimi documenti, ai fini delle valutazioni che il responsabile del procedimento di accesso effettua in caso di eventuale e successiva presentazione di una richiesta di accesso.
3. Sempre ai fini di cui al comma 2, i bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso prevedono:
 - che i concorrenti presentino, a corredo della istanza di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del Regolamento governativo,
 - che pertanto se il concorrente non presenta la predetta domanda motivata, l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire .
4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della identificazione del richiedente, della motivazione, ovvero non sia sottoscritta con firma digitale, laddove richiesta, si procede a regolarizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del regolamento governativo (10), con comunicazione entro 10 giorni al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; a tal fine il responsabile del procedimento di accesso fissa un termine per la regolarizzazione, non inferiore a 15 giorni, a pena di decadenza. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 16 – Controinteressati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo (11), il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'articolo 3 del regolamento governativo (12) .
2. Il responsabile non esegue la notifica di cui al comma precedente quando:
 - a) i documenti richiesti sono pubblicati all'Albo Pretorio;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi del successivo articolo 18, co. 4;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

- d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale, e fatta salva comunque l'informazione ai controinteressati;
- e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato, ai sensi dell'articolo 21 del regolamento del Consiglio Comunale approvato con delibera n. 87/2002 (13).

NOTA (10) Per il testo dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006, si veda la nota n. 6.

NOTA (11) Per il testo dell'art. 22 della L. n. 241/1990, si veda la nota n. 2.

NOTA (12)

Art. 3 del D.P.R. n. 184/2006: (Notifica ai controinteressati)

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1».

NOTA (13) Art. 22 del Regolamento del Consiglio Comunale: (Diritto di informazione ed accesso agli atti amministrativi)

1. I consiglieri comunali, nell'esercizio della funzione pubblica di controllo politico amministrativa di cui sono portatori. Esclusa ogni altra finalità con essa contrastante, esercitano il diritto di cui all'art. 43 comma 2 del TUEL nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi successivi:

2. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e informazioni in loro possesso relative a procedimenti amministrativi, anche in corso, di competenza dell'organo consiliare.

3. I consiglieri comunali hanno altresì il diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e informazioni in loro possesso relative a procedimenti amministrativi di organi diversi dal Consiglio, purchè conclusi con provvedimento perfetto..

4. Il diritto di cui sopra si esercita anche nei confronti delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti dal Comune con le modalità previste dagli ordinamenti dei singoli enti.

5. Il diritto di cui sopra si esercita richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Generale ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge

3. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, anche telematico, nel Sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

4. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso possono prevedere che i concorrenti, nelle rispettive domande di partecipazione, consentano espressamente che la notifica ai controinteressati avvenga mediante pubblicazione sul Sito internet del Comune.

5. Nell'effettuare la notifica, in particolare sul Sito internet del Comune, il responsabile omette i dati personali del richiedente contenuti nella domanda di accesso, salvo che non siano strettamente necessari ai controinteressati per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. In ogni caso, sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

Articolo 17 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. La comunicazione di accoglimento contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, del regolamento governativo (14).

Indirizzo e-mail :
protocollo.comunedm@postacert.toscana.it
Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
2013/Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
n. 76 - 2013.doc
pag. di 27



2. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. I documenti dati in visione non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso, o comunque alterati in qualsiasi modo (15).
4. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.
5. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003.

NOTA (14)

Art. 7 del D.P.R. n. 184/2006: (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. 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.
5. L'esame dei documenti 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 essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate».

NOTA (15)

Art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241: (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 e debbono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'art. 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio.

La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5. bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.
6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti».

Articolo 18 - Copia di documenti informatici

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme cartacea. Può altresì richiedere copia non conforme, sia cartacea che su supporto digitale, di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.
2. Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica certificata del privato o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico normalmente fornito dal Comune a spese dell'interessato. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione o comunque disponibili sul Sito Internet del Comune, il responsabile del procedimento invita l'interessato alla consultazione del Sito medesimo o dell'Albo Pretorio Elettronico e relativo Archivio, se attivati.

Articolo 19 – Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, fatte comunque salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Per atti progettuali o di pianificazione, cartografie, planimetrie o altri atti la cui riproduzione è particolarmente onerosa, il Comune può avvalersi di ditte specializzate, alle quali, su indicazione del responsabile del procedimento, il richiedente può essere invitato a rivolgersi.
4. Il Dirigente del Servizio Segreteria Generale, sentiti i Settori/Servizi interessati, propone alla Giunta Comunale la definizione delle modalità del rimborso, dei i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo ed informatico, ivi compresa la modalità di cui al comma 3, e i diritti di ricerca e visura, indicando altresì il numero di pagine o il costo al di sotto del quale non è richiesto il rimborso.

Articolo 20 - Differimento, limitazione ed esclusione

1. Il responsabile dell'accesso dispone il differimento nei casi e secondo le modalità previste all'articolo 9 del regolamento governativo (16) .

NOTA (16)

Art. 9 del D.P.R. n. 184/2006: (Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata».

Indirizzo e-mail :
protocollo.comunedm@postacert.toscana.it
Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
2013)Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
n. 76 - 2013.doc
pag. di 27



In particolare, il responsabile differisce l'accesso con riferimento:

- a) agli atti istruttori/preparatori/propedeuti e alle proposte di provvedimenti prima della adozione, approvazione o formalizzazione;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale e alle procedure di gara, sino alla conclusione ed approvazione della relativa procedura, salvo che si tratti di atti definitivi o comunque che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
- c) all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette o di procedure negoziate, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati invitati ovvero del soggetto individuato per l'affidamento;
- d) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- e) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
- f) agli atti e ai documenti subprocedimentali di competenza di Commissioni o Collegi consultivi, sino all'adozione del provvedimento di approvazione, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
- g) agli atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, in attesa del nulla osta dell'autorità giudiziaria competente.

2. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento di accesso, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, possibilmente non superiore a 20 giorni.

3. L'accesso è escluso nei seguenti casi:

- a) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- c) riguardo alla documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso le strutture dell'Ente;
- d) riguardo ai progetti inerenti caserme o edifici adibiti a servizi di pubblica sicurezza;
- e) riguardo ad atti e documenti concernenti la protezione e la custodia delle armi e munizioni della Polizia Municipale;
- f) documenti attinenti ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
- g) fascicoli dei dipendenti comunali, nella parte riguardante situazioni personali e familiari, stato di salute, selezioni psico-attitudinali, rapporti informativi;
- h) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- i) documenti relativi all'attività assistenziale del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari, fatta eccezione per i dati da inserire per obbligo di legge nell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche;

- j) domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- k) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- l) Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;
- m) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, peordinati a definire la strategia difensiva del Comune;
- n) pareri legali, e relativa corrispondenza, atti defensoriali, e relativa corrispondenza, che non vengono richiamati negli atti d'amministrazione;
- o) atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria e atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, in caso di diniego da parte dell'autorità giudiziaria competente;
- p) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- q) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- r) 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.
- s) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarsi situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;
- t) rapporti con la Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- u) atti e registri riservati per legge;
- v) negli altri casi di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi (17).

4. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo.

Per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'articolo 13 e dall' art. 79 comma 5- quater D.Lgs 12/04/2006 n. 163, come modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 20/03/2010 n. 53, (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) (18).

NOTA (17)

Art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241: (Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. 5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi 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;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». Si riporta altresì il testo dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006:

«Art. 10 (Disciplina dei casi di esclusione)

1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.

2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2».

NOTA (18)

art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006:

«Art. 13 (Accesso agli atti e divieti di divulgazione)

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono».

Si riporta il testo dell'art. 79 comma 5 quater del D.Lgs. n. 163/2006, inserito dall'art. 2 del D.Lgs 20/03/2010 n. 53:

« 5-quater. Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dall'articolo 13, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi del presente articolo è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'articolo 13. Le comunicazioni di cui al comma 5 indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, e indicano l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi orari, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio».

Articolo 21 - Accesso dei Consiglieri

1. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso dei Consiglieri comunali, che viene esercitato ai sensi dell'articolo 21 del regolamento del Consiglio Comunale.

2. I Consiglieri possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dagli articoli 22 e 60 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni (19).

NOTA (19)

Art. 22 del D.Lgs. n. 196/2003: (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

2. Nel fornire l'informativa di cui all'articolo 13 soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato.

5. In applicazione dell'articolo 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa.

Al fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione è prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.

6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.

10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psico-attitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e giudiziari, nonché i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'articolo 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi.

11. In ogni caso, le operazioni e i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonché la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.

12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili, in conformità ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte costituzionale».

Art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003: (Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)

1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile».

CAPO V

ACCESSO E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO

Articolo. 22 - Strutturazione dell'archivio

1. L'archivio del Comune è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:
 - a) per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque sui quali sussista un interesse corrente;
 - b) per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per il quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse solo occasionale;
 - c) per archivio storico si intende la sezione separata di archivio contenente il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da 40 anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.

Articolo 23 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici e di ricerca, ai sensi ed in attuazione del D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).
2. La domanda per l'accesso è presentata e valutata con le modalità di cui all' articolo 8 e seguenti del presente regolamento per l'accesso formale ed informale.
3. La domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito deve indicare i motivi e le finalità della ricerca; nel caso di ricerche effettuate da studenti o tirocinanti, la domanda è sottoscritta anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.
4. Il responsabile del procedimento, ricevuta la domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca, valuta preliminarmente la pertinenza della stessa in relazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e di deposito, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti nonché la compatibilità della ricerca con le esigenze organizzative dell'ufficio. Provvede quindi motivatamente sulla domanda, nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

Articolo 24 - Consultabilità dell'archivio storico

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, secondo modalità organizzative e criteri predefiniti, nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e

del paesaggio) e dell'allegata A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'articolo 122 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (20).

Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili a fini amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. In attuazione dell'articolo 93 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i registri nonché i documenti contenenti dati personali della madre interessata che ne permettano l'identificazione, qualora la stessa abbia dichiarato di non voler essere nominata, possono essere consultati senza limitazioni o rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse soltanto decorsi cento anni dalla formazione del documento (21).

NOTA (20)

Art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004: (Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti)

1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione:

a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito. 3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti

possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto».

NOTA (21)

Art. 93 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). (Certificato di assistenza al parto)

1. Ai fini della dichiarazione di nascita il certificato di assistenza al parto è sempre sostituito da una semplice attestazione contenente i soli dati richiesti nei registri di nascita. Si osservano, altresì, le disposizioni dell'articolo 109.

2. Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'articolo 30, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.

3. Durante il periodo di cui al comma 2 la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile».

Art. 30, comma 1, del D.P.R. n. 396/2000: (Dichiarazione di nascita)

1. La dichiarazione di nascita è resa da uno dei genitori, da un procuratore speciale, ovvero dal medico o dalla ostetrica o da altra persona che ha assistito al parto, rispettando l'eventuale volontà della madre di non essere nominata».

CAPO VI

ACCESSO CIVICO

Articolo 25 – Definizione e modalità di esercizio

1. L'accesso civico, previsto e disciplinato dall'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, è definito come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del citato D. Lgs. n. 33/2013.

2. Il diritto di accesso civico, non è soggetto a limitazioni di tipo soggettivo ed è completamente gratuito.

3. La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. Può essere presentata utilizzando il modello allegato al presente regolamento (allegato 2), unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità:

- all'Ufficio Protocollo del Comune,
- per via postale,
- via mail all'indirizzo: accessocivico@comunefdm.it.

3. L'Amministrazione, entro 30 (trenta) giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni, contestualmente alla deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo allo scadere del periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 100 dello Statuto del Comune.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento vigente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 111 del 12.11.1997 e successive modifiche, nonché ogni altra disposizione regolamentare con esso contrastante o incompatibile.

Allegato 1)



COMUNE DI FORTE DEI MARMI
(Provincia di Lucca)

Piazza Dante, 1
C.F. e P.I. 00138080460

55042 Forte dei Marmi – Lucca
Tel. 0584/2801 Fax 0584/280246

AL COMUNE DI FORTE DEI MARMI
AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Sig. _____

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI relativi al procedimento.....

(ai sensi Legge 07/08/1990, n. 241 e del DPR 12/04/2006 n. 184)

Il/La Sottoscritto/a residente
a..... Via..... n..... documento
d'identitàrilasciato da n.....
Tel. n. cell. n. email
- in quanto soggetto interessato direttamente,
- in rappresentanza del sig./ra..... residente
..... Via..... n.....
a seguito (indicare estremi atto di delega/procura/altro).....
- in rappresentanza della Ditta/Società..... con
sede legale a Via..... n.....
- in qualità di

per i seguenti motivi:
(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente
tutelata e collegata al/ai documento/i a cui è chiesto l'accesso, la cui mancanza comporta il diniego
dell'accesso stesso. Nel caso di portatori di interessi pubblici o diffusi specificare il relativo, concreto ed
attuale interesse portato.) :

.....
.....
.....

con la presente

CHIEDE

di poter avere accesso al/ai seguente/i atto/i-documento/i (indicare gli estremi del/i
documento/i oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

.....



.....
.....
.....

A tal fine precisa che di detta documentazione richiede:

- La presa visione
- Estrazione di copia di atto in carta libera
- Estrazione di copia autenticata in bollo

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Ente, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 184/2006 è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi, i quali possono presentare motivata opposizione entro 10 giorni.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003:

Dichiara di essere informato che i propri dati e quelli di..... che qui rappresenta, che sono obbligatoriamente conferiti e quelli eventuali conferiti in seguito:

- a) saranno trattati dal Responsabile del procedimento con strumenti cartacei e/o informatici e solo nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- b) potranno essere trasmessi agli altri servizi dell'Ente ed agli altri soggetti diversi dal responsabile del procedimento solo nei limiti e nelle quantità strettamente necessaria ad assolvere le finalità di loro competenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Dichiara di essere a conoscenza dei diritti che può esercitare personalmente o quale rappresentante di....., ai sensi dell'art. 7 del D.lgs n. 196/03.

A tal fine il titolare del trattamento è il Comune di Forte dei Marmi, i Responsabili del trattamento sono i Responsabili delle diverse fasi del procedimento;

Li

Firma del richiedente

Indirizzo diverso dalla residenza per le comunicazioni:

.....

Indirizzo e-mail :
protocollo.comunefdm@postacert.toscana.it
Sito Internet www.comune.fortedeimarmi.lu.it
2013)Regolamento Accesso agli Atti - Delibera di C.C.
n. 76 - 2013.doc
pag. di 27



Allegato 2)



COMUNE DI FORTE DEI MARMI (Provincia di Lucca)

Piazza Dante, 1
C.F. e P.I. 00138080460

55042 Forte dei Marmi – Lucca
Tel. 0584/2801 Fax 0584/280246

Al Responsabile della Trasparenza[1]
Segretario Generale
COMUNE DI FORTE DEI MARMI
Piazza Dante n.1
55042 Forte dei Marmi

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

Il /La sottoscritto/a (COGNOME/NOME).....
.....
nato/a aProv.(.....) il
residente inProv. (.....),
Via.....n.....
n. telef.cell.
e-mail.....
IN QUALITA' DI [2]

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall’art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....
.....
.....[3]

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell’istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni [4]:

.....
Luogo e data
Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] L’istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell’istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l’indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza/documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione.

