



COMUNE DI SAN MINIATO

PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

**Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 80 del 29.11.2011
In vigore dal 30.12.2011**

INDICE	2
TITOLO I.....	3
Art. 1 Oggetto, finalità e principi.....	3
Art. 2 Legittimazione del richiedente. Presentazione della richiesta e verifica dell'identità	3
Art. 3 Accesso informale	4
Art. 4 Accesso formale – Procedimento	4
Art. 5 Garanzie relative all'esercizio del diritto.....	5
Art. 6. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	5
Art. 7 Costi di riproduzione e di eventuale spedizione	5
Art. 8 Relazioni con il pubblico	5
TITOLO II.....	6
Art. 9 Esclusione del diritto di accesso	6
Art. 10 Limitazione e differimento dell'accesso.....	6
Art. 11 - Non accoglimento della richiesta	7
Art. 12 – Disposizioni speciali in materia di accesso	7
Art. 13 - Norme transitorie e finali	7
Art. 14 – Abrogazioni	7

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 1- Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune di San Miniato al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 267/2000, dagli artt. 22, 23, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza 2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
4. A fini di dare massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
5. L'Amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il Dirigente del Settore/Titolare Servizio Autonomo o altro dipendente da lui incaricato addetto all'Unità competente a formare il documento o a detenerlo.

Art. 2 - Legittimazione del richiedente. Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti.
2. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi di cui all'art 22, lett. b) L. 241/90.
3. L'istanza di accesso presentata ai sensi degli articoli 3 e 4 deve contenere gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi di cui si chiede l'accesso e il richiedente è tenuto a specificare e ove occorre a comprovare il proprio interesse all'accesso, nonché a dimostrare e comprovare la propria identità e, quando ne ricorra il caso, i poteri di rappresentanza a lui attribuiti dal soggetto interessato.
4. L'identità del richiedente e la sua legittimazione è verificata dal responsabile del procedimento d'accesso.
5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini della decorrenza del termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dal comune.
6. Il Segretario Comunale provvede a dirimere eventuali conflitti di competenza fra i Settori del Comune.

Art. 3 - 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, presentata al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente
2. La richiesta di accesso può avvenire anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico che indirizzerà il richiedente dal responsabile del procedimento competente.
3. Il richiedente deve comunque 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.
4. 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 necessaria.
5. Delle istanze verbali deve essere presa annotazione in un apposito registro con indicazione dell'esito della istanza, da sottoscrivere a cura del richiedente, e del pagamento dei costi eventualmente dovuti.
6. 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'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
7. Tutti gli atti soggetti a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale, senza bisogno di indicare lo specifico interesse.

Art. 4 - Accesso formale – Procedimento

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, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale e gli rilascia ricevuta.
2. La richiesta di accesso può avvenire anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che, immediatamente, la inoltra al responsabile del procedimento competente.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 6.
4. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini della decorrenza del termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dal comune.
5. 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'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
6. 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.
7. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
8. 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.
9. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 5 - Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica ai sensi dell'art 3 DPR 184/2006.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento. Le loro eventuali deduzioni sono esaminate in conformità al regolamento.
3. Accertata comunque la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 6 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, indica l'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, i giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, gli addetti, i costi, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.
2. Gli atti di cui è concesso l'accesso non possono essere asportati.
3. Il responsabile dell'accesso deve registrare, in calce alla richiesta, le generalità dei soggetti che esercitano l'accesso ex art 7 co 5 DPR 184/2006 (accompagnatore).
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
5. Nel caso di richiesta di accesso a dati contenuti esclusivamente su archivio informatico, il Responsabile dell'Ufficio competente per il procedimento cui afferisce l'archivio informatico medesimo provvede ad estrarre i dati richiesti ed a fornire sintesi delle registrazioni rilevate, nel rispetto sempre dei presupposti e delle modalità previste per l'accesso dal presente Regolamento.

Art. 7 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi di invio in caso di utilizzo di mezzi di inoltro diversi dalla consegna diretta all'interessato presso la sede comunale.
3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con atto di Giunta Comunale.

Art. 8 - Relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune è tenuto a fornire elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 7, e a rendere disponibile i modelli per le richieste.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 9 - Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi formati dal comune o da esso stabilmente detenuti che rientrano nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 e che contengono informazioni connesse a tali interessi, conformemente a quanto previsto dall' art 24 co 5 L 241/90.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso per i documenti amministrativi dai quali possa derivare una lesione agli interessi individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), d) ed e) della legge n. 241/1990.

3. In particolare si intendono ricompresi fra i documenti esclusi dall'accesso, ai sensi della lettera c) art 24 co 6 della L. 241/90, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dal comune o dei relativi sistemi informativi.

4. Nei casi di esclusione dall'accesso ai sensi della lettera d) art 24 co 6 della L241/90 si intendono ricompresi anche:

a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal comune non esclusi dall'accesso;

b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal comune in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

5. Ai sensi e per gli effetti di cui all' art 24 co 7 L241/90, l'accesso ai documenti amministrativi deve comunque essere garantito ai richiedenti per quei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici

6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici, mentre nei casi in cui i documenti contengano dati sullo stato di salute o sulla la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti ulteriori di cui all'art 60 D. LGS. 196/2003 ovvero se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 10 - Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'Amministrazione può consentire l'accesso limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando, per le ragioni indicate negli artt. 9 e 10, commi seguenti, ricorre l'esigenza di differire o escludere dall'accesso le rimanenti parti dei documenti.

2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso, quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990 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.

4. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.

Art. 11 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva ai sensi dell'art. 9 D.P.R. 12.4.2006 n. 184 le ragioni del diniego, della limitazione o del differimento, indicando le ragioni di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta, nonché i rimedi esperibili ai sensi di legge.

Art. 12 – Disposizioni speciali in materia di accesso

1. Sono fatte salve le disposizioni speciali dettate in materia di accesso da norme speciali, ed in particolare le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico, le disposizioni di legge sul diritto d'accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente, nonché le disposizioni in materia di accesso agli atti di gara di cui al D. Lgs. n. 163/2006, con particolare riferimento all'art. 13 ed all'art. 79, comma 5-quater, del medesimo.

Ai soggetti partecipanti ai concorsi per l'assunzione del personale del Comune di San Miniato, o procedure concorsuali analoghe, è garantito l'accesso alla documentazione necessaria alla tutela delle proprie situazioni giuridiche anche nel corso dello svolgimento della procedura concorsuale, limitatamente ai documenti facenti parte delle fasi che hanno avuto conclusione con atto definitivo.

Art. 13 - Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore e a quelli in corso limitatamente alle fasi procedurali non concluse.

2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano:

a) le disposizioni della legge 241/90;

b) le norme comunitarie, le leggi statali e regionali;

c) i regolamenti relativi a specifiche tipologie di procedimento.

Art. 14 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “*Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi*” approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 113 del 27.07.1993, esecutiva, e successivamente modificato e integrato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 122 del 14.09.1993, esecutiva.