



CITTÀ DI PIOMBINO
(Provincia di Livorno)
Medaglia d'Oro al Valor Militare

Regolamento

Per l'esercizio del Diritto di Accesso
agli atti amministrativi

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 22 marzo 2013
esecutiva in data 15 aprile 2013

Indice

CAPO I “DISPOSIZIONI GENERALI”

Art. 1 – Oggetto del regolamento e riferimenti normativi

Art. 2 – Definizioni

CAPO II “ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

Art. 4 – Istanze di accesso non ammissibili

Art. 5 – Differimento del diritto di accesso

Art. 6 – Atti e documenti amministrativi accessibili

Art. 7 – Diritto di accesso ai documenti in Archivio storico

Art. 8 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza

Art. 9 – Diritto di accesso del Consigliere comunale

Art.10 – Diritto di accesso dei Giornalisti

CAPO III “MODALITA’ D’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA GIURISDIZIONALE”

Art. 11 – Procedura di richiesta informale

Art. 12 – Procedura di richiesta formale

Art. 13 – Responsabile del procedimento di accesso

Art. 14 – Termini

Art. 15 – Notifica ai controinteressati

Art. 16 – Accoglimento della richiesta

Art. 17 – Mancato accoglimento della richiesta

Art. 18 – Tutela giurisdizionale

CAPO I

“DISPOSIZIONI GENERALI”

Articolo 1

Oggetto del regolamento e riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto d'accesso agli atti e ai documenti amministrativi in ottemperanza ai principi fissati dalla Costituzione, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni, e dallo Statuto comunale, in esecuzione delle disposizioni contenute nelle leggi:
 - I. D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
 - II. D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali.
 - III. D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 2

Definizioni

1. Al fine di favorire la partecipazione ed assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, viene definito come “Diritto di accesso” il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi di cui è in possesso l'Amministrazione, previo pagamento dei relativi costi.
2. Si definisce “Documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, compresi gli atti interni e non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e dai soggetti gestori di pubblici servizi e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Si intendono “Interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, a cui corrisponde una situazione giuridicamente tutelata e relativa al documento del quale è chiesto l'accesso.
4. Nello specifico, l'interesse dimostrato dai soggetti interessati, deve essere:
 - a) attuale, con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti;
 - b) diretto, ossia personale, deve quindi appartenere alla sfera dell'interessato;
 - c) concreto, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto e un bene della vita coinvolto dall'atto o documento;

- d) adeguatamente motivato, con riferimento alle ragioni che vanno espone nella domanda di accesso.
5. Gli Interessi pubblici si definiscono “collettivi”, qualora riferiti a gruppi non occasionali ma stabili, che costituiscono idonei centri di imputazioni, propri di una collettività più ristretta e ben individuabile all’interno dell’indifferenziata collettività generale, mentre si definiscono “diffusi” quelli comuni a tutti gli appartenenti ad una formazione sociale non organizzata e non individuabile in via autonoma.
6. Con la definizione di "Controinteressati" è fatto riferimento ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, sancito dal D. Lgs. 196/2003 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

CAPO II

“ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”

Articolo 3

Atti esclusi dal diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/1990
2. Sono esclusi dall'accesso altresì:
 - a) documentazione riguardante il dipendente comunale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economica retributiva;
 - b) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a soggetti che hanno partecipato a procedure selettive;
 - c) documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - d) documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - e) pareri legali e consulenze, resi dai competenti uffici comunali e/o da legali/consulenti esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale. L'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
 - f) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - g) relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di lavori e opere pubbliche;
 - h) atti posti in essere dai competenti uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;

- i) atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o messi a disposizione della medesima da parte dell'amministrazione;
3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

Articolo 4

Istanze d'accesso non ammissibili

1. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, inoltre l'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, si intendono quindi accessibili solo i documenti già formati.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività amministrativa.

Articolo 5

Differimento del diritto d'accesso

1. Il Diritto di accesso può essere posticipato dal Responsabile del procedimento di accesso per i casi seguenti:
 - a. per i documenti elencati all'art. 3 qualora sia sufficiente, per la tutela degli interessi salvaguardati, fare ricorso al potere di differimento;
 - b. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - c. quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione.

Articolo 6

Atti e documenti amministrativi accessibili

1. Al di fuori dei casi di esclusione e inammissibilità di cui ai precedenti articoli 3 e 4, si considerano accessibili in via residuale tutti gli atti e i documenti amministrativi.

2. Sono altresì accessibili gli atti interni, ossia quegli atti endoprocedimentali necessari ai fini dell'emanazione del provvedimento finale (pareri tecnici, nulla osta). Restano esclusi dal novero degli atti interni ai sensi del diritto di accesso tutte quelle elaborazioni interne ed informali, quali minute, note, studi, che non costituiscono antecedente formale del provvedimento finale.
3. Per gli atti di diritto privato emessi dal Comune, l'accesso è assoggettato alla condizione che tale attività privata sia svolta dall'Ente per la tutela del pubblico interesse.

Articolo 7

Diritto di accesso ai documenti in Archivio storico

Sono resi accessibili gli archivi e i documenti conservati presso l'Archivio storico della Città di Piombino, secondo le modalità previste dallo specifico regolamento.

Articolo 8

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. In caso di accesso a documenti contenenti dati personali (definiti dal D.Lgs. n°196/2003, come qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile), è riconosciuta la prevalenza del diritto di accesso, a condizione che lo stesso sia finalizzato alla cura o alla difesa degli interessi giuridici del richiedente l'accesso.
2. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale (c.d. dati supersensibili), è consentito soltanto in corrispondenza di riscontrata indispensabilità per il soggetto istante e in relazione ad una situazione giuridicamente rilevante relativa alla tutela dei diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art. 13 Cost.) e il diritto di difesa (art. 24 Cost.).
3. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi la riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa del richiedente.
4. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice, assicurando tuttavia l'anonimato degli stessi.
5. Per le tematiche ambientali si considerano accessibili tutti gli atti e i documenti ad esclusione dei casi disciplinati dall'art. 5 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, a cui si fa rinvio.

6. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentito esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato.
7. L'istanza di accesso delle Associazioni, quali soggetti rappresentanti interessi collettivi come definiti dall'art. 2 comma 5, può essere accolta previo accertamento della rappresentatività delle stesse e della connessione dell'oggetto dell'accesso con i fini statutari dell'associazione.
8. L'istanza di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi (consumatori e utenti) deve essere ammessa con riferimento ai documenti amministrativi relativi a pubbliche funzioni o servizi pubblici che incidono in via diretta ed immediata, e non in via meramente ipotetica e riflessa, sui loro interessi.

Articolo 9

Diritto di accesso del Consigliere comunale

1. Il Consigliere comunale in virtù del proprio mandato ha il diritto di ottenere le notizie e le informazioni utili, senza alcuna esclusione per i documenti amministrativi contenenti dati sensibili, essendo egli tenuto al segreto d'ufficio e quindi tenuto a non divulgare le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio del mandato, nella forma più completa dell'estrazione di copia.
2. La richiesta non deve essere motivata ma deve contenere una minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare, in conformità alle disposizioni della legge 241/1990, e dei principi di ragionevolezza e di leale collaborazione tra organi pubblici.

Articolo 10

Diritto di accesso dei Giornalisti

Fermo restando le modalità di accesso disposte dal presente regolamento, ai giornalisti è riconosciuto il diritto specifico e qualificato di accesso agli atti amministrativi. Rimane poi affidata alla responsabilità del giornalista l'utilizzazione lecita del dato raccolto e quindi la sua diffusione secondo i parametri dell'essenzialità rispetto al fatto d'interesse pubblico narrato, della correttezza, della pertinenza e della non eccedenza, avuto altresì riguardo alla natura del dato medesimo.

CAPO III

“MODALITÀ D’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA GIURISDIZIONALE”

Articolo 11

Procedura di richiesta informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o ad averlo in possesso stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si intende accedere, vale a dire gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e dimostrando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dichiarando la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'albo pretorio, e per tutto il periodo della loro pubblicazione, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale. In tal caso la richiesta di rilascio di copia deve essere soddisfatta immediatamente, previa corresponsione dei relativi costi di riproduzione.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Articolo 12

Procedura di richiesta formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza di altro soggetto, sulla fondatezza dell'interesse diretto, concreto e attuale in relazione alle informazioni e delle documentazioni fornite, ed infine, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale al Dirigente del Servizio di riferimento.
2. Il soggetto richiedente effettua la richiesta formale, utilizzando la modulistica on line reperibile sul sito web istituzionale www.comune.piombino.li.it sezione “Modulistica”, o quella cartacea disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o effettuando richiesta in forma cartacea “libera”, nella quale devono essere indicate:
 - I. Le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei poteri di rappresentanza conferiti dal soggetto interessato.
 - II. L'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti la richiesta presentata.

- III. Il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione e il procedimento al quale si riferisce.
- IV. La motivazione della richiesta precisando quale sia l'interesse giuridico e personale che deve essere tutelato.
- V. Le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso (presa visione-copia in carta libera- copia conforme).
- VI. Il nome della persona eventualmente delegata al ritiro del documento.
- VII. La sottoscrizione del richiedente.

Articolo 13 **Responsabile del procedimento di accesso**

- 1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
- 2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
- 3. Per gli atti e i documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse qualificato all'accesso è il Dirigente del Servizio che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso.

Articolo 14 **Termini**

- 1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, a partire dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente. Tale data è individuata a seconda dei vari casi:
 - I. Nel caso di richiesta pervenuta tramite posta, il termine decorre dalla data di arrivo all'ente risultante dal timbro del protocollo.
 - II. Se la richiesta perviene a mezzo di fax, il termine decorre dalla data di ricezione del fax.
 - III. Qualora la richiesta sia ricevuta tramite mail alla casella di posta elettronica certificata dall'Ente, il termine decorre dalla data di ricezione della mail.
- 2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso, e riprende a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- 3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Art. 15
Notifica ai controinteressati

1. Il Comune laddove individua soggetti controinteressati, come definiti all'articolo 2 comma 6, è tenuta a dare comunicazione agli stessi.
2. Entro cinque 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, accertata la ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

Articolo 16
Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, e la sede di esso, presso cui rivolgersi, e il periodo di tempo entro il quale prendere visione dei documenti per ottenerne copia; tale periodo non deve essere inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, previa indicazione degli stessi nella richiesta, 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 apertura dell'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. E' esclusa la possibilità di asportare i documenti sui quali è consentito l'accesso, dal luogo presso cui sono dati in visione, e di alterare in qualsiasi modo il documento stesso.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. 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 dei diritti di segreteria. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Articolo 17
Mancato accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Dirigente o funzionario incaricato, con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni senza l'adozione da parte del responsabile dell'accesso di uno specifico provvedimento, il richiedente può rivolgersi al soggetto cui è conferito, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L. 241/90, il potere sostitutivo affinché lo stesso concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Articolo 18
Tutela giurisdizionale

In caso di decorrenza del termine di 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso espresso o tacito o di differimento dello stesso il richiedente, oltre ad attivare nel caso di diniego tacito l'intervento sostitutivo di cui al precedente art. 17, 2° comma, può presentare ricorso al TAR, ovvero chiedere il riesame della documentazione al difensore civico competente per ambito territoriale.