



**COMUNE DI LARI**  
**Provincia di Pisa**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**(ai sensi della L. 241/1990 modificata dalla L. 15/2005)**

**INDICE**

**Capo 1 - Disposizioni generali ..... pag. 3**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO  
ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO  
ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA  
ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

**Capo 2 - Disposizioni sul procedimento per l'accesso.....pag.3**

ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO  
ART. 6 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
ART. 7 - ACCESSO INFORMALE  
ART. 8 - ACCESSO FORMALE  
ART. 9 - RICHIESTA DI ACCESSO  
ART.10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO  
ART.11 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI  
ART.12 - RIMBORSO DEI COSTI

**Capo 3 - Disposizioni sul diritto di accesso..... pag.6**

ART.13 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO  
ART.14 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ'  
ART.15 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITÀ' DEI REGISTRI RISERVATI  
ART.16 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO  
ART.17 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO  
ART.18 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.3 97/2000  
ART.19 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI  
ART.20 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITÀ  
ART.21 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

**Capo 4 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza dei dati personali..... pag.8**

ART.22 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
ART.23 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO  
ART.24 - CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE  
ART.25 - RAPPORTI DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY

**CAPO 5 - Disposizioni finali..... pag.9**

ART. 26 - TUTELA GIURISDIZIONALE  
ART. 27 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI  
ART. 28 - FORMULAZIONE RICHIESTE E COMUNICAZIONI  
ART. 29 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE  
ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

**Capo 1 - Disposizioni Generali**

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Lari a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto comunale e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa e di partecipazione, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso l'esame e l'estrazione di copia di atti e documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici secondo quanto previsto dall'art. 3 bis introdotto dalla legge 15 del 2005.

## **ART. 2**

### **TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi – materialmente esistenti al momento della richiesta - prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale.

## **ART.3**

### **DESTINATARI DELLA DISCIPLINA**

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art.4 e nei confronti del Comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

## **ART. 4**

### **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

## **Capo 2 - Disposizioni sul procedimento per l'accesso**

## **ART. 5**

### **RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai Servizi nei quali è articolata la struttura del Comune relativamente agli atti e alle informazioni che sono presso le stesse custodite, nonché dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico per tutti gli atti e informazioni in possesso del Comune.

Saranno adottate dal Direttore Generale/Giunta le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso mediante forme semplificate anche riferite alla tenuta della protocollazione delle istanze di accesso, al pagamento da parte dei cittadini dei rimborsi e dei diritti di segreteria e all'utilizzo delle banche dati.

## **ART. 6**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Il responsabile del procedimento per il diritto di accesso è il responsabile dell'URP.

L'ufficio relazioni con il pubblico, deve garantire il diritto di accesso, i diritti di partecipazione procedimentale, e che sia fornita l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento dell'accesso medesimo.

Il responsabile del procedimento per il diritto di accesso o comunque il personale che collabora negli uffici del responsabile, fornisce ai soggetti interessati le indicazioni e le informazioni sulle attività e i servizi del comune facilitando l'identificazione del documento oggetto dell'accesso.

In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, il Servizio dove è inserito l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento - nei limiti delle risorse in dotazione all'ente – con gli altri Servizi del Comune, con le relative banche dati, e con l'archivio.

L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi;
- b) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- c) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento oggetto dell'accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- d) sorvegliare durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata, qualora la visione avvenga presso l'ufficio dello stesso URP;
- e) rilasciare copia degli atti e documenti, che ha in disponibilità relativamente alle banche dati per le quali ha accesso, o che gli sono stati trasmessi dal responsabile del procedimento oggetto dell'istanza di accesso ;
- f) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento oggetto dell'accesso, se l'atto o il documento non è in suo possesso;
- g) segnalare ai responsabili dei Servizi, nonché al Direttore Generale, le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.
- h) Le comunicazioni di cui ai punti g) ed h) sono preferibilmente effettuate in formato elettronico

## **ART. 7 ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso si esercita di regola in via informale mediante richiesta, anche verbale, presentata direttamente all'Ufficio detentore delle informazioni o degli atti del procedimento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per i documenti a cui lo stesso ha accesso diretto.

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

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Ai fini della presentazione dell'istanza relativa all'accesso informale è utilizzato lo schema allegato (MODELLO ALLEGATO A).

Le istanze vengono raccolte annualmente in un apposito archivio.

## **ART. 8 ACCESSO FORMALE Procedimento**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale a causa della complessità o durata delle ricerche da effettuarsi, ovvero perché 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, sulla accessibilità del documento, o sulla esistenza di controinteressati, il funzionario è tenuto ad invitare il richiedente a presentare istanza formale.

L'istanza formale può essere compilata in carta semplice su moduli prestampati (MODELLO ALLEGATO B), disponibili presso ogni ufficio della Amministrazione comunale.

La richiesta può pervenire al Comune anche mediante lettera, telefax o attraverso rete informatica. In tali casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

La richiesta di accesso deve essere ragionevolmente delimitata quanto all'oggetto, con particolare riferimento all'estensione del periodo a cui si riferiscono i documenti, al numero degli stessi ed alla connessione con altre richieste. L'interessato deve comunque formulare la richiesta in modo da consentire all'amministrazione il reperimento dei documenti cui vuole accedere.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento e l'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.

L'istanza formale deve contenere i seguenti dati:

- a) nome e cognome, indirizzo, data e luogo di nascita del richiedente;
- b) estremi del documento di identità,
- c) estremi del documento oggetto della richiesta o elementi che ne consentano l'esatta individuazione, con la precisazione, da parte del richiedente, se venga richiesto il solo esame del documento oppure l'estrazione di copia dello stesso,
- d) indicazione, in caso di istanza proveniente da soggetto delegato, dei poteri rappresentativi con esibizione di idonea documentazione comprovante detti poteri.
- e) Motivazione

Qualora risulti impossibile, per l'oggettiva genericità della richiesta, individuare il documento oggetto della richiesta stessa, l'accesso non potrà aver luogo.

In caso di incompletezza della istanza relativa a ciascuno degli elementi di cui sopra, il richiedente viene invitato ad integrarla prima dell'esame del documento o del ritiro della copia. L'eventuale richiesta scritta dell'integrazione interrompe i termini del procedimento.

## **ART.9 PROCEDIMENTO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE**

L'istanza è trasmessa tramite il protocollo dell'Ente al responsabile dell'URP.

Il responsabile dell'URP, qualora non detenga il documento richiesto (in quanto non ne ha la disponibilità relativamente alle banche dati di cui è in possesso) neanche su sistemi informatici, provvede a richiederlo, preferibilmente tramite posta elettronica, entro cinque giorni al responsabile del servizio detentore del documento; richiede altresì se vi è l'esistenza di eventuali controinteressati.

Il responsabile dell'URP può richiedere, qualora lo ritenga opportuno per istruire il procedimento di accesso, informazioni in merito al documento oggetto della richiesta, con particolare riguardo alla fase istruttoria dello stesso.

La documentazione deve essere fornita al responsabile dell'URP, entro sette giorni dalla richiesta.

Particolari complessità di reperimento o ragioni che determinano il differimento, anche per la conclusione dell'intero procedimento devono essere fatte presenti allo stesso entro il medesimo termine anche tramite posta elettronica.

Il responsabile dell'URP effettua una comunicazione agli eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006 (MODELLO ALLEGATO C).

Nel caso vi siano opposizioni da parte dei controinteressati decide in merito al rilascio del documento.

Il responsabile del procedimento di accesso comunica l'accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale l'interessato può prendere visione dei documenti ed ottenere copia.

Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio.

Al responsabile del procedimento che detiene il documento oggetto dell'accesso, spetta:

- 1) comunicare l'esistenza di eventuali controinteressati
- 2) la valutazione in merito: al rilascio dell'atto ed ad eventuali parti da omettere
- 3) autenticare copie conformi se richiesto
- 4) inviare in copia all'URP il documento oggetto dell'istanza.

#### **ART. 10 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

Il procedimento di accesso, salve le ipotesi di accesso immediato, deve concludersi nel minor tempo possibile e comunque entro il termine massimo di trenta giorni, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7/8/1990 n. 241, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, **(salvo quanto previsto all'art.16)**.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti richiesti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le parti omesse devono essere indicate.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti gli altri documenti nello stesso richiamati, indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza o dal fatto che siano depositati in altri uffici, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Salvo, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli o danneggiarli in qualunque modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale assistenza di altra persona di cui devono essere specificate le generalità da registrarsi in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti avuti in visione.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### **ART. 11 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI**

Il comune incentiva l'uso della telematica secondo quanto previsto dall'art.3 bis della legge 15 del 2005.

Il comune favorisce pertanto, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici.

Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione e dalla divulgazione non autorizzati.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri d'accesso. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

#### **ART. 12 RIMBORSO DEI COSTI**

Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei diritti di ricerca e visura ammontanti a € 2,00. Per i documenti relativi alla materia edilizia ammontano a € 10,00. Il rilascio di copia è subordinato anche al rimborso del costo di riproduzione, la cui tariffa è la seguente: 0,10 per fogli formato A4 e 0,20 per fogli formato A3.

Le tariffe possono essere riviste periodicamente dalla Giunta.

Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

### Capo 3 - Disposizioni sul diritto di accesso

#### ART. 13 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

##### Il diritto di accesso è escluso:

- a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali nell'ambito di procedimenti selettivi;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti relativi al personale attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- f) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- g) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- h) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- j) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
- k) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- m) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- n) 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici; sarà a carico del richiedente dimostrare che ricorre questa necessità, che fa superare anche le esigenze di tutela dei dati personali. Ciò in conformità a quanto previsto dall'art. 22 comma 7 della L.2 41/90 e dal "regolamento n.1/2006 sull'accesso ai documenti amministrativi presso l'ufficio del Garante".

Il comune (nella persona del responsabile del procedimento), ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne da comunicazione per iscritto al richiedente motivando la decisione (vedi MODELLO ALLEGATO D). La richiesta si intende altresì rifiutata nel caso di silenzio del comune protrattosi oltre 30 giorni dall'istanza medesima.

I provvedimenti di non accoglimento o di limitazione dell'istanza di accesso sono comunicati al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica, rispettivamente spedita o effettuata prima della scadenza del termine ordinario stabilito per l'accesso.

#### ART. 14 RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ'

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

#### ART. 15 RIFIUTO PER INACCESSIBILITÀ' DEI REGISTRI RISERVATI

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

**ART. 16**  
**DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata (vedi MODELLO ALLEGATO D).

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1 luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro dei servizi interessati, i termini di cui all'articolo 10 possono essere differiti fino a quindici giorni.

**ART. 17**  
**LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

**ART. 18**  
**ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.397/2000**

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

**ART. 19**  
**DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento dell'atto oggetto dell'accesso, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

**ART. 20**  
**DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI - TEMPI E MODALITÀ**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, e pari al 50% dei rimborsi di cui all'art. 12 del presente regolamento, esclusi i diritti di segreteria.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

La richiesta formulata dai consiglieri comunali rientra nelle facoltà di esercizio del loro munus e non sono configurabili ragioni di tutela della riservatezza che possano giustificare l'esclusione degli stessi dall'accesso ai documenti di cui desiderano copia.

Circa l'obbligo di motivazione della richiesta di accesso da parte del consigliere è sufficiente l'indicazione che essa è finalizzata all'espletamento del mandato, senza alcuna precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta stessa.

**ART.21**  
**DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO**

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.  
Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

#### **CAPO 4 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza dei dati personali**

##### **ART. 22**

#### **ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI**

##### **CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003.

##### **ART. 23**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Ai fini dell'applicazione del D.lgs. 196/2003, il Comune di Lari è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dal D.lgs 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione del D.lgs. 196/2003, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento dei dati sono individuati tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questa delegata), designa pertanto, con proprio provvedimento, i responsabili del trattamento nelle persone dei responsabili dei servizi.

##### **ART. 24**

#### **CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE**

Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

L'incaricato del trattamento è pertanto colui al quale viene assegnato, dal responsabile, il compito di svolgere le operazioni materiali inerenti al trattamento e che opera sotto la sua diretta responsabilità.

Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

##### **ART. 25**

#### **RAPPORTI FRA DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY**

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Ai fini del rilascio è necessario che il richiedente dimostri tali interessi.

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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 22 comma 7 l. 241/90) .

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Dlgs 196/03, 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.

La pubblicazione di un atto all'albo non determina un automatico sorgere del diritto di accesso in capo al soggetto.

#### **CAPO 5 – Disposizioni finali**

**ART. 26**  
**TUTELA GIURISDIZIONALE**

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio - diniego di cui all'art.13 ultimo comma, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico Comunale, ove costituito. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.

Nel medesimo termine di gg. 30, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di Dirigente così come previsto dal comma 5 dell'art. 25 della l. 241/90 (introdotto dall'articolo 17, comma 1, lettera c), legge 15/06).

La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

**ART. 27**  
**ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 26, il Direttore Generale accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure dispone per la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

**ART. 28**  
**FORMULAZIONE RICHIESTE E COMUNICAZIONI**

La richiesta di accesso informale e formale, la comunicazione ai controinteressati, la comunicazione di diniego o differimento dell'accesso devono essere formulati secondo i modelli allegati al presente regolamento (rispettivamente modello allegato A, B, C, D).

**ART. 29 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

**ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'abrogazione del precedente regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e delle disposizioni del Direttore generali relative al diritto di accesso.

**COMUNE DI LARI**

Provincia di Pisa

Al Comune di Lari  
Servizio \_\_\_\_\_

OGGETTO: L. 241/90. Accesso informale agli atti e ai documenti amministrativi

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

a seguito richiesta di accesso informale

**DICHIARA**

di aver ricevuto i seguenti atti (specificare il tipo di documento e i riferimenti utili per l'individuazione)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

tramite:

- VISIONE
- COPIA CONFORME
- COPIA SEMPLICE

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa così come previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Lari, li \_\_\_\_\_

Il Sottoscritto

\_\_\_\_\_

Corrispettivo dovuto

-	diritti di ricerca e visura ( € 2,00 o € 10,00 )	€ _____
-	rimborso spese di riproduzione ( A4 € 0,10 cd -A3 € 0,20 cd)	€ _____
-	bolli	€ _____
	<b>TOTALE</b>	€ _____

Lari li \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI LARI**

Provincia di Pisa

Al Comune di Lari  
Servizio Amministrativo  
Ufficio Relazioni con il Pubblico

OGGETTO: L. 241/90. Accesso formale agli atti e ai documenti amministrativi

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ Documento identità n. \_\_\_\_\_

- in nome proprio o
- in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_ (allegare documenti comprovanti il titolo)

E

- diretto "interessato"
- altro soggetto incaricato come da delega in calce al presente atto

CHIEDE

Ai sensi degli artt.22,24,25 della Legge 241/90

- VISIONE
- COPIA CONFORME
- COPIA SEMPLICE

dei seguenti atti (specificare tipo di documento ed i riferimenti utili per l'individuazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MOTIVAZIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto si impegna a pagare il corrispettivo dovuto.

Il sottoscritto si impegna inoltre all'utilizzo dei dati acquisiti ad esclusivo fine legato alla motivazione espressa.

Delego al ritiro il Sig. \_\_\_\_\_

Il Sottoscritto

\_\_\_\_\_

Corrispettivo dovuto

-diritti di ricerca e visura ( € 2,00 o € 10,00) € \_\_\_\_\_  
-rimborso spese di riproduzione ( A4 € 0,10 cd - A3 € 0,20 cd) € \_\_\_\_\_  
-bolli € \_\_\_\_\_

TOTALE € \_\_\_\_\_

Per ricevuta atti , oggi \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

**DELEGA**

ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90:

il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ residente a /con sede in \_\_\_\_\_

via /P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Allego fotocopia di un valido documento di identità.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_



COMUNE DI LARI  
(Provincia di Pisa)  
P.zza Vittorio Emanuele II – 2 – 56035 LARI (PI)  
Tel. 0587/687537 – FAX 0587/687575

RACCOMANDATA A.R.

Sig. \_\_\_\_\_

Oggetto: Notifica ai controinteressati ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 184/2006

Con nota prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il sig. \_\_\_\_\_ ha richiesto a questa pubblica Amministrazione il rilascio di copia della documentazione relativa a \_\_\_\_\_.

In applicazione dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, si comunica ai controinteressati (individuati ai sensi dell'art.22 comma 1 della Legge 241/90) tale richiesta, precisando che entro 10 giorni dal ricevimento della presente, il Sig \_\_\_\_\_ potrà presentare a questa Amministrazione una motivata opposizione al rilascio della documentazione richiesta.

Decorso tale termine, questa Amministrazione deciderà (comma 2 art. 3 dello stesso D.P.R.) sulla richiesta.

Distinti Saluti

Il Responsabile del procedimento di Accesso

\_\_\_\_\_

Si riporta per conoscenza il testo dell'art.3 del D.P.R. 184/2006:

**ART.3**

**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'art.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'art.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.

## Modello D



COMUNE DI LARI  
(Provincia di Pisa)  
P.zza Vittorio Emanuele II – 2 – 56035 LARI (PI)  
Tel. 0587/687537 – FAX 0587/687575

Al Sig. \_\_\_\_\_

### Oggetto: comunicazione di non accoglimento della richiesta di accesso

Ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/06 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", in relazione all'istanza da Lei presentata, si comunica:

- il rifiuto dell'accesso
- la limitazione dell'accesso
- il differimento dell'accesso per un periodo di mesi\_\_\_\_\_.

### per la seguente motivazione:

Si ritiene che tale istanza abbia ad oggetto documenti per i quali è prevista l'esclusione dall'accesso ai sensi dell'art. 24 commi 1,2,3,5 e 6 della legge 241/90 e per le seguenti circostanze di fatto:

-

---

---

---

### Ricorsi:

Il richiedente, ai sensi dell'art. 25 commi 4 e 5 della legge 241/90, in caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso, può presentare ricorso entro 30 giorni, al tribunale amministrativo regionale, 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.

Lari lì \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento di accesso

---