



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Chianni, Lajatico,  
Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Terricciola

*Zona Valdera*  
Provincia di Pisa

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio n.35 del 27.11.2015

Esecutivo a decorrere dal 18.12.2015

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **INDICE**

### **Capo I Diritto di accesso, modalità operative, soggetti coinvolti**

- Art.1 Oggetto e finalità
- Art.2 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art.3 Modalità di accesso
- Art.4 Modalità di pagamento e tariffe
- Art.5 Mancato accoglimento della richiesta

### **Capo II Esclusioni, limiti e differimento dell'esercizio del diritto di accesso**

- Art.6 Esclusione, controinteressati, tutela della riservatezza
- Art.7 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici
- Art.8 Accesso alle informazioni ambientali

### **Capo III I soggetti coinvolti e i casi particolari**

- Art. 9 Responsabile del procedimento
- Art. 10 Competenze del Servizio Segreteria Generale, Protocollo ed URP
- Art. 11 Accesso agli atti da parte dei consiglieri dell'Unione

### **Capo IV Norme finali**

- Art. 12 Norme finali ed entrata in vigore

## Capo I

### Diritto di accesso, modalità operative, soggetti coinvolti

#### Articolo 1

##### Oggetto e finalità

1. Il regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso<sup>1</sup> ai documenti amministrativi<sup>2</sup> dell'Unione Valdera, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni e dalla Legge Regionale n. 40 del 29/07/2009.  
L'Unione promuove la trasparenza dell'azione amministrativa e la più ampia pubblicità dei documenti amministrativi attraverso il proprio sito istituzionale e garantisce l'accesso ai documenti amministrativi:
  - senza obbligo di motivazione per quei documenti per cui è obbligatoria la pubblicazione;
  - con motivazione per i documenti per cui non è previsto l'obbligo di pubblicazione.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla data della richiesta dall'Unione Valdera. Il diritto perdura fino a quando sussista l'obbligo dell'Unione di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'articolo 7<sup>3</sup> decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono
4. Il termine per rispondere alla domanda di accesso è stabilito in **20 giorni** salvo sospensione del termine per:
  - l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni
  - comunicazione ai controinteressati;
  - incompletezza della domanda.

#### Articolo 2

##### Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Le domande di accesso sono presentate al "Servizio Segreteria generale, Protocollo e URP" il quale provvederà ad assegnarle al servizio competente come previsto al successivo articolo 10. Il modulo di domanda è scaricabile dal sito [www.unione.valdera.pi.it](http://www.unione.valdera.pi.it) nella sezione dedicata all'URP all'interno del Servizio Segreteria Generale, Protocollo ed URP.
2. La domanda può essere:
  - consegnata a mano o inviata per posta:
    - alla sede dell'Unione Valdera in Via Brigate Partigiane n.4, 56025 Pontedera (PI)
    - al polo di Peccioli in via de Chirico n. 11 – 56037.
    - a qualsiasi Servizio Protocollo dei Comuni dell'Unione Valdera
  - inviata tramite fax al numero 0587 292771
  - inviata telematicamente secondo le modalità previste dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82<sup>4</sup>, tramite:

1 Per **diritto di accesso** si intende il diritto di prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi.

2 Per **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, formati o detenuti dalle strutture, dai servizi e dagli uffici dell'Unione dell'Unione.

3 L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

4 Articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 prevede che:

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

- il portale della Regione Toscana [Ap@ci](https://web.e.toscana.it/apaci/td/start.action) Amministrazione Pubblica @perta a Cittadini e Imprese al link <https://web.e.toscana.it/apaci/td/start.action> selezionando l'ente Unione Valdera
- PEC all'indirizzo [unionevaldera@postacert.toscana.it](mailto:unionevaldera@postacert.toscana.it)

3. È necessario corredare la domanda di copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido dell'interessato nel caso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sia inviata per servizio postale, fax o via telematica come previsto dall'articolo. 38 del dpr 445/2000<sup>5</sup>
4. Se il soggetto che sottoscrive la domanda di accesso è diverso dal diretto interessato è necessario avere la delega scritta e la copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido del delegante e del delegato.
5. La domanda deve contenere le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di presa visione, estrazione di copia o entrambe, di estrazione di copia conforme e le modalità di invio del documento.
6. La ricezione della domanda è attestata dalla segnatura di protocollo o dal timbro di ricevuta di consegna a mano.

### Articolo 3 Modalità di accesso

1. La domanda di accesso è accolta mediante:
  - a) **esibizione del documento:** l'esame dei documenti è gratuito;
  - b) **estrazione di copie:** i documenti individuati e specificamente indicati nelle parti che interessano sono rilasciati in modo:
    - gratuito, se il numero delle pagine fronte-retro è uguale o inferiore a 5;
    - oneroso, se il numero della pagina da riprodurre è superiore a 5;Per l'esibizione di documenti cartacei e per l'estrazione di copie può essere applicata una tariffa fissa aggiuntiva, quale diritto di ricerca per documenti che necessitano una ricerca complessa. Il soggetto può richiedere l'invio tramite servizio postale della copia dei documenti oggetto di accesso. In tal caso il richiedente è tenuto a versare anticipatamente gli eventuali diritti e le spese di copia e di spedizione.
  - c) **invio telematico:** il servizio trasmette il documento firmato digitalmente avvalendosi dei canali di comunicazione telematica utilizzati per la richiesta e indicati dal cittadino, purché idonei ad accertarsi ed attestare la fonte di provenienza, l'integrità del contenuto, l'invio e l'avvenuta consegna e di fornire ricevute opponibili a terzi (posta elettronica certificata o piattaforma web [ap@ci](https://web.e.toscana.it/apaci/td/start.action)). L'invio telematico è possibile se il documento è previsto in formato elettronico e se le dimensioni del documento non ne impediscono la trasmissione ed è gratuito.  
I documenti digitali possono essere consegnati su supporto elettronico:
    - a titolo gratuito se il supporto elettronico è fornito direttamente dal richiedente e risulta

---

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3. Le pubbliche amministrazioni possono infatti consentire l'accesso ai servizi in rete da esse erogati che richiedono l'identificazione informatica anche con strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, purché tali strumenti consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio. L'accesso con carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi è comunque consentito indipendentemente dalle modalità di accesso predisposte dalle singole amministrazioni.

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Le istanze e le dichiarazioni inviate secondo le modalità sopra descritte sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

#### 5 Articolo 38 dpr 445/2000 - Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. (L) (1)

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (L)

integro nella sua confezione al fine di garantire la necessaria sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'amministrazione;

- a titolo oneroso, se il rilascio di copia avviene su dispositivo tecnologico (es.CD-ROM) fornito dall'ente.

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 cui alla legge o al regolamento.
3. Le copie degli atti e dei documenti richiesti possono essere ritirati presso il Servizio Competente dal richiedente. Nel caso di ritiro delle copie da parte di soggetti diversi dal richiedente, è necessaria la delega scritta e la copia fotostatica di un documento valido del delegante e delegato.
4. Nel caso di richiesta di copie autentiche di documenti il loro rilascio, da parte delle strutture deputate alla loro gestione o conservazione, è subordinato all'osservanza della disposizioni concernenti l'imposta del bollo (DPR 642 del 26 ottobre 1972 e relativi allegati A e B).
5. Fatti salvi i casi di esenzione, sulle copie rilasciate in forma autentica l'imposta di bollo dovuta è assolta dal richiedente in modo virtuale inglobando il relativo importo nei costi dovuti per l'accesso agli atti.  
Sull'atto sarà riportata la dicitura di autorizzazione al pagamento in modo virtuale rilasciata dal Ministero delle Finanze all'ente.  
L'Unione Valdera assolverà agli obblighi di versamento dell'imposta per conto dei richiedenti ai sensi del DPR 642/1972.
6. Il rilascio e la trasmissione di copie agli enti pubblici non sono subordinati ad alcuna forma di pagamento.

#### Articolo 4

#### **Modalità di pagamento e tariffe**

1. L'importo delle tariffe è disciplinato con atto di Giunta
2. Il pagamento delle somme dovute è preliminare al rilascio delle copie, ed è effettuato:
  - mediante versamento diretto all'economista o altro ufficio competente dell'Unione o del comune presso il quale si ritirano le copie;
  - mediante versamento sul conto corrente postale con l'indicazione della causale del versamento;
  - mediante versamento sul conto corrente di Tesoreria presso gli sportelli degli Istituti Tesorieri, con indicazione della causale del versamento.In ogni versamento eseguito ai sensi del presente comma, è necessario che sia specificata apposita causale che riconduca alla procedura di accesso agli atti per cui si stanno sostenendo le spese.

#### Articolo 5 differimento

#### **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto dell'accesso è disposto con provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni, di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nell'articolo 6, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il rifiuto è inviato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, fax o per via telematica per chi ha consentito a tale forma di comunicazione.
3. In caso di rifiuto dell'accesso o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24<sup>6</sup>, comma 4 della legge n.241/1990, e contro le determinazioni sul diritto di accesso, il richiedente può:
  - ricorrere in autotutela mediante reclamo scritto; il modulo per i reclami è disponibile sul sito [www.unione.valdera.pi.it](http://www.unione.valdera.pi.it) nella sezione dedicata all'URP all'interno del Servizio Segreteria Generale,

<sup>6</sup> L'articolo dispone che l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Protocollo ed URP. Questa modalità non interrompe i tempi per ricorrere al TAR o al giudice di pace;  
- presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro **30 giorni**, dal ricevimento del rifiuto o del differimento ai sensi dell'articolo 25 comma 5<sup>7</sup> della legge n. 241/1990 o entro lo stesso termine al difensore civico competente come previsto dall'articolo 25 comma 4<sup>8</sup> della legge n. 241/1990.

## Capo II

### Esclusioni, limiti e differimento dell'esercizio del diritto di accesso

#### Articolo 6

#### Esclusione, controinteressati, tutela della riservatezza

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei casi previsti dall'articolo 24, comma 1<sup>9</sup>, e comma 6<sup>10</sup> della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- b) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione;
- c) quando la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio dell'azione amministrativa;
- d) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione;
- e) trascorsi cinque anni dalla conclusione del procedimento.
- f) Per i documenti formati e disponibili dell'Unione Valdera individuati ai sensi dell'art. 24 comma 2 della L. 241/1990 e dell'articolo 10 comma 1<sup>11</sup> del DPR 12/04/2006 n. 184:
  - per i provvedimenti e atti preparatori in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - verbali di accertamento relativi a fatti, attività o violazioni che diano luogo a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria;

<sup>7</sup> Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

<sup>8</sup> Il comma 4 dell'articolo 24 prevede che In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso 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. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. 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 competente. 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 presentazione di ricorso al TAR 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.

<sup>9</sup> 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 psico-attitudinale relativi a terzi.

<sup>10</sup> Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 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'articolo 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.

<sup>11</sup> 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.

- progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazione militari;
  - progetti relativi a edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
  - rapporti informativi, svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali;
  - cartelle sanitarie dei dipendenti dell'Unione;
  - atti preparatori nel caso della formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - le valutazioni attitudinali di qualunque genere se in forma nominativa.
3. Nei casi in cui l'accesso costituisca ostacolo al regolare svolgimento dell'attività amministrativa può esserne disposto il differimento per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza.
  4. Nell'esercizio del diritto di accesso sono fatte salve, ai sensi del d.lgs. 196/2003, le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi, diversi da chi richiede l'accesso, mediante invio ai **controinteressati**<sup>12</sup> di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, per fax o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
  5. I controinteressati, entro **10 giorni** dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 4 possono presentare, anche in via telematica, opposizione motivata all'accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede comunque in ordine all'istanza di accesso.
  6. A tutela della riservatezza di soggetti terzi l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito nei limiti indicati dall'articolo 59<sup>13</sup> del d.lgs. 196/2003 e nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati.
  7. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dall'articolo 60<sup>14</sup> del d.lgs. 196/2003.

#### Articolo 7

### Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici

1. Il regolamento si applica all'accesso agli atti inerenti le procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi salvo i casi disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 articoli 13<sup>15</sup>

12 Per **controinteressati** si intendono 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.

13 Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

14 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.

15 Articolo 13 d. lgs. 163/2006 - Accesso agli atti e divieti di divulgazione.

(art. 6 direttiva 2004/18/CE; artt. 13 e 35, direttiva 2004/17/CE, art. 22, L. n. 109/1994; art. 10, D.P.R. n. 554/1999; L. n. 241/1990)

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 segretiati 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;

c-bis) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva

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 segretiati 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

e 79<sup>16</sup>.

## Articolo 8

### Accesso alle informazioni ambientali

1. Il regolamento non si applica alle informazioni ambientali disciplinate dal D.Lgs. 195/2005, attuativo dalla direttiva 2003/4/CE, che impone alla pubblica amministrazione di rendere disponibile a chiunque ne faccia richiesta l'informazione ambientale, senza che il richiedente debba dichiarare il proprio interesse.
2. L'informazione deve essere data entro 30 giorni dalla data della richiesta o entro 60 giorni nel caso in cui l'entità o la complessità della richiesta siano tali da non consentire di evaderla entro il termine ordinario.

## Capo III

### I soggetti coinvolti e i casi particolari

## Articolo 9

### Responsabile del procedimento

- Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente che ha emesso i documenti oggetto di richiesta di accesso
- Il responsabile del procedimento di accesso procede a:
  - a) verificare l'ammissibilità della richiesta;
  - b) accertare per ciascuna richiesta, la presenza di controinteressati cui inoltrare copia della richiesta stessa;
  - c) comunicare ai richiedenti il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso, motivandone le ragioni con espresso richiamo a quanto disposto dal presente regolamento e dandone avviso anche al Servizio Segreteria Generale, Protocollo ed URP.
- 3. Qualora la richiesta sia ammissibile, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) nel caso non vi siano controinteressati, a trasmettere al richiedente i documenti e/o gli atti oggetto della richiesta, entro il termine di **20 giorni** dal suo ricevimento, comunicando l'esito al Servizio Segreteria Generale, Protocollo ed URP.
  - b) nel caso vi siano controinteressati, a dare comunicazione ad essi della richiesta di accesso con le modalità di cui all'articolo 6.
- 4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, alla presenza del personale addetto.

---

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.

7-bis. Gli enti aggiudicatori mettono a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi, o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti.

<sup>16</sup> Articolo 79, comma 5 quater, D.Lgs 163/2006

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 10

### **Competenze del Servizio Segreteria Generale, Protocollo ed URP**

1. Il Servizio Segreteria Generale, Protocollo ed URP ha il compito di:
  - raccogliere le richieste di accesso pervenute, protocollandole con assegnazione all'Ufficio competente
  - redigere e aggiornare il registro delle richieste di accesso annuale sul quale trascrivere le informazioni principali contenute nella domanda, i tempi entro cui si è concluso il procedimento, e in caso di differimento, le relative motivazioni. In caso di ritardo o mancata conclusione del procedimento, il Servizio Segreteria Generale, Protocollo ed URP ne darà comunicazione al dirigente del servizio coinvolto in qualità di responsabile del potere sostitutivo.
  - predisporre un report annuale da trasmettere ai dirigenti e al direttore generale relativo al numero di richieste presentate, evase, i tempi medi di conclusione del procedimento, i servizi prevalentemente coinvolti, ecc.

#### Articolo 11

### **Accesso agli atti da parte dei consiglieri dei comuni aderenti all'Unione Valdera**

1. I consiglieri dei comuni aderenti all'Unione hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Unione, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'accesso da parte dei consiglieri dei comuni aderenti all'Unione è sempre gratuito.
3. Le domande di accesso da parte dei consiglieri dei comuni aderenti all'Unione sono presentate direttamente all'ufficio segreteria generale dell'Unione o per il tramite della segreteria dei comuni.

### **Capo VI Norme finali**

#### Articolo 12

### **Norme finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.
2. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione. Viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'Unione, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "Disposizioni generali-Atti generali-Atti amministrativi generali".