

# UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Lajatico,  
Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE VALDERA

### Deliberazione Numero 13 del 20.03.2013

OGGETTO:

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

L'anno duemilatredici, il giorno venti del mese di marzo, alle ore 17.45, presso la Sala Consiliare dell'Unione Valdera in Pontedera, si è tenuta la seduta pubblica del Consiglio dell'Unione Valdera dietro convocazione in data 15.03.2013, diramata dalla Presidente del Consiglio ai sensi dell'art.26 dello Statuto dell'Unione Valdera.

Risultano rispettivamente presenti e assenti:

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| MILLOZZI SIMONE, <b>Presidente Unione</b> .....P   | MELANI SILVANO..... <b>Ass.</b>    |
| BAGNOLI MARTINA, <b>Presidente Consiglio</b> ....P | MONTI PAOLO..... <b>Ass.</b>       |
| ANICHINI ANDREA.....P                              | NENCIONI STEFANIA..... <b>Ass.</b> |
| ARCENNI MATTEO.....P                               | PANDOLFI DOMENICO.....P            |
| BANCHELLINI ROBERTO.....P                          | PAPARONI LUCA.....P                |
| BANDECCA PAOLO..... <b>Ass.</b>                    | PARRINO SABINA.....P               |
| BARDINI ROMINA.....P                               | PUCCINELLI ALESSANDRO.....P        |
| BATTAGLINI ALBERTO GIUSEPPE.....P                  | ROSSI ROSANNA.....P                |
| BENEVELLI RENATO..... <b>Ass.</b>                  | SALUTINI MASSIMO..... <b>Ass.</b>  |
| BERNARDI CLAUDIA..... <b>Ass.</b>                  | SCATENI DAMIANO.....P              |
| BIASCI FRANCESCO.....P                             | STEFANINI MARCO.....P              |
| CARNI' VINCENZO.....P                              | TADDEI ROBERTO.....P               |
| CAROTI MARZIO.....P                                | LARI ALESSIO.....P                 |
| CURCIO LUCIA.....P                                 | GUIDI CORRADO.....P                |
| DAINI GIULIANO.....P                               | CIAMPI LUCIA.....P                 |
| DE VITO PIETRO ANTONIO..... <b>Ass.</b>            | FATTICIONI FILIPPO.....P           |
| DEL GRANDE MANUELA..... <b>Ass.</b>                | VANNOZZI GIORGIO.....P             |
| FANELLI MAURIZIO.....P                             | MANCINI FRANCESCA.....P            |
| GIOBBI STEFANO.....P                               | TEDESCHI FABIO..... <b>Ass.</b>    |
| GIUNTINI VALERIANO..... <b>Ass.</b>                | TERRENI MIRKO.....P                |
| GIUSTI LORENZO.....P                               | FALCHI ALBERTO.....P               |
| GUERRAZZI BARBARA.....P                            | CRECCHI SILVANO..... <b>Ass.</b>   |
| IACOROSSI SIMONE.....P                             | CICARELLI ALESSANDRO.....P         |
| MARIANELLI MATTEO..... <b>Ass.</b>                 | TURINI DAVID.....P                 |
| MARTINOLI BRUNO.....P                              | FAIS MARIA ANTONIETTA.....P        |

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, il Segretario generale dell'Unione Valdera NORIDA DI MAIO.

Presiede la seduta, ai sensi dell'articolo 26 comma 1 dello Statuto, la Presidente del Consiglio MARTINA BAGNOLI.

La Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, essendo presenti 37 componenti del Consiglio, dichiara aperta la Seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER CONSIGLIO UNIONE DEL 20 MARZO 2013**

**Punto 5 dell'Ordine del giorno**

**OGGETTO:**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

**Decisione**

Il Consiglio dell'Unione Valdera approva il "Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi" fornito in allegato al presente provvedimento, sotto la lettera "A", per formarne parte integrante e sostanziale.

**Motivazione**

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità di accesso ai documenti amministrativi dell'Unione Valdera alla luce delle vigenti disposizioni normative in materia, garantendo la pubblicità degli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**Adempimenti a cura dell'Ente Pubblico**

Il servizio proponente provvederà all'adozione degli atti necessari per l'attuazione del presente provvedimento.

Il Servizio Segreteria curerà la pubblicazione del presente provvedimento.

**Segnalazioni particolari**

Il Dirigente dell'Area Affari generali, Giovanni Forte, ha espresso in data 18.03.2013 parere favorevole in linea tecnica sulla presente proposta di deliberazione ed ha dichiarato che non occorre parere di regolarità contabile, in quanto lo stesso non comporta impegni di spesa o diminuzione in entrata e non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Per l'approvazione del presente provvedimento a carattere generale è richiesto anche il quorum aggiuntivo indicato all'art. 38 Statuto, comma 1, lettera F. (voto favorevole della maggioranza dei presenti e con il voto favorevole dei sindaci che rappresentano la maggioranza della popolazione dei comuni)

La presente deliberazione diverrà eseguibile dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

Il Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi diverrà esecutivo trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio.

**Riferimenti normativi**

**Generali**

D. Lgs. 267/2000 " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Art. 49 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, relativamente all'espressione dei pareri da parte dei responsabili dei servizi (in ordine alla

regolarità tecnica ed eventualmente anche in ordine alla regolarità contabile) sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta.

Statuto dell'Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento del Consiglio dell'Unione Valdera.

### **Specifici**

Decreto Legislativo 18/08/2000 N. 267, art. 42 comma 4 "Attribuzioni dei Consigli" e Statuto dell'Unione Valdera, articolo 25 "Competenze del Consiglio dell'Unione"

Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

Legge Regionale Toscana n.40 del 29.07.2009.

D.Lgs. 267/2000, art. 134 comma 3 sulla eseguibilità delle deliberazioni.

### **Ufficio proponente:**

Direzione Area Affari generali

Responsabile del procedimento: Giovanni Forte

Contatti Segreteria Generale:

Telefono 0587 299.573/580

[e.corsi@unione.valdera.pi.it](mailto:e.corsi@unione.valdera.pi.it) - [p.pietroni@unione.valdera.pi.it](mailto:p.pietroni@unione.valdera.pi.it)



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

*Zona Valdera*  
Provincia di Pisa

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

Approvato con Delibera di Consiglio n. del

In vigore dal

**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 Ufficio Relazioni con il Pubblico (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 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o al servizio competente. Il modulo di domanda è scaricabile dal sito [www.unione.valdera.pi.it](http://www.unione.valdera.pi.it) nella sezione URP.
2. La domanda può essere:
  - consegnata a mano o inviata
    - all'URP, Via Brigate Partigiane n. 4, 56025 Pontedera o presso qualsiasi sportello URP dei comuni della Valdera (l'elenco degli sportelli URP è reperibile sul sito [www.unione.valdera.pi.it](http://www.unione.valdera.pi.it) nella sezione URP)
  - inviata tramite fax al numero 0587 292771
  - inviata telematicamente secondo le modalità previste dall'art. 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 Valdera.

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;

- il portale della Regione Toscana [An@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 dal timbro di protocollo o 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;
    - tariffa fissa, quale diritto di ricerca per le copie di documenti che necessitano una ricerca complessa da aggiungere al costo di stampa indipendentemente dal numero di copie rilasciate;
 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

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;

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)

l'avvenuta consegna e di fornire ricevute opponibili a terzi (posta elettronica certificata o piattaforma web [ap@ci](mailto:ap@ci)).

L'invio telematico è possibile se il documento è previsto in formato elettronico e se le dimensioni del documento non ne impediscono la trasmissione.

L'invio telematico è:

- gratuito, se trasmesso senza alcun costo per l'Unione o se il supporto elettronico è fornito direttamente dal richiedente e risulta integro nella sua confezione al fine di garantire la necessaria sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'amministrazione;
- oneroso, se il rilascio di copia avviene su dispositivo tecnologico (es.CD-ROM).

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.

#### Articolo 5

##### **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

---

<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.



legge n.241/1990, e contro le determinazioni sul diritto di accesso, il richiedente può:

- ricorrere in autotutela mediante reclamo scritto andando sul sito [www.unione.valdera.pi.it](http://www.unione.valdera.pi.it) nella sezione 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;

<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 disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di 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.

- verbali di accertamento relativi a fatti, attività o violazioni che diano luogo a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria;
  - 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>

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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 segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

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

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

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

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 della 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

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente che ha emesso i documenti oggetto di richiesta di accesso
2. 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 all'URP.

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 segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

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

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

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.

16 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

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 all'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.

#### Articolo 10

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha il compito di:
  - inoltrare entro **2 giorni** dal ricevimento le domande di accesso agli atti al servizio competente;
  - redigere e aggiornare il registro delle richieste di accesso annuale sul quale trascrivere le informazioni principali contenute nella domanda e i tempi entro cui si è concluso il procedimento. In caso di ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'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 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 dei consiglieri è sempre gratuito.
3. Le domande di accesso riguardanti atti dell'Unione sono presentate direttamente all'ufficio segreteria 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 entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione dall'albo on line. Viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'Unione.

---

Uditi gli interventi dei partecipanti al dibattito, contenuti nella registrazione depositata agli atti, si procede con la votazione.

Sono nominati scrutatori i consiglieri Marzio Caroti, Maurizio Fanelli e Marco Stefanini.

La votazione della proposta di deliberazione, a scrutinio palese, ha il seguente risultato:

Presenti n. 37

Voti favorevoli n. 37

Voti contrari n. 0

Astenuti n. 0

La Presidente, visto anche l'articolo 38 dello Statuto, proclama pertanto approvata all'unanimità la proposta di deliberazione in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto

La Presidente del Consiglio

F.to MARTINA BAGNOLI

Il Segretario verbalizzante

F.to NORIDA DI MAIO

## **UNIONE VALDERA**

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Lajatico,  
Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola  
**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

*OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE:*

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

Si esprime parere favorevole in linea tecnica sul provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Pontedera, 18.03.2013

Il Dirigente dell'Area Affari generali  
dell'Unione Valdera  
F.to Giovanni Forte

## **UNIONE VALDERA**

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Lajatico,  
Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola  
**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto CERTIFICA che la su estesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito internet dell'Unione Valdera all'indirizzo [www.unione.valdera.pi.it](http://www.unione.valdera.pi.it) e presso la sede dell'ente il giorno 28.03.2013.

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**  
F.to Giovanni Forte

---

La presente copia - in carta libera per uso amministrativo - è conforme all'originale depositato presso la sede dell'Unione Valdera in Pontedera, Via Brigate Partigiane n.4.

Pontedera, li 28.03.2013

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**  
F.to Giovanni Forte