




Provincia di Lucca Protocollo generale	<b>E</b>
N. 0017782	data 14/06/2017
Classificazione: 1.4.2	
	

## PROVINCIA DI LUCCA

### DELIBERAZIONE CONSIGLIO PROVINCIALE N. 24 DEL 07.06.2017

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA  
L. 241/90 – APPROVAZIONE**

#### SESSIONE ORDINARIA PRIMA CONVOCAZIONE SEDUTA PUBBLICA

L'anno 2017 - duemiladiciassette - addì sette (7) del mese di giugno alle ore 18:30 c., nella sala consiliare della Provincia, convocato nei modi e nei termini di legge, si è riunito il Consiglio Provinciale, in seduta pubblica, per trattare, in sessione ordinaria ed in prima convocazione, gli affari iscritti all'ordine del giorno che è stato, a termini di legge, pubblicato all'albo on line e notificato ai sensi del regolamento del Consiglio Provinciale.

Presiede Umberto Buratti – Vice Presidente della Provincia  
Assiste Annibale Vareschi – Segretario Generale

Il Presidente procede all'appello, dal quale risultano presenti i seguenti Consiglieri:

Nominativo	Pres.	Ass.	Nominativo	Pres.	Ass.
Baccini Alberto	P		Giuntoli Enzo	P	
Boggi Nicola	P		Lazzerini Pietro	P	
Bonturi Renato		A	Marchetti Maurizio	P	
Briganti Domenica	P		Menesini Luca (Presidente)		A
Buratti Umberto (V.Presidente)	P		Puppa Mario		A
Del Soldato Adolfo	P		Sinagra Grazia	P	
Giannoni Riccardo		A			

Presenti all'apertura della seduta n. 9 consiglieri

Il Presidente del Consiglio, riconosciuto legale il numero dei Consiglieri presenti, dichiara aperta la seduta e nomina come scrutatori i Consiglieri: Lazzerini, Boggi, Briganti.

Ha partecipato alla seduta – entrato dopo l'appello – il Consigliere Bonturi Renato.

La seduta viene videoregistrata ai sensi e per gli effetti del Titolo V del Regolamento del Consiglio e, in particolare, degli articoli 41, 42, 43 e 44



ADUNANZA C.P. 07.06.2017

DELIBERA N. 24

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA  
L. 241/90 – APPROVAZIONE**

**omissis il verbale alla presente delibera**

**Situazione presenze dopo la del. n. 23 durante la discussione e prima della  
votazione: nessuna variazione (presenti 9) –**

**PREMESSO:**

- Che l'art. 1 c. 1 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA – *Freedom Of Information Act*), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa
- Che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

**l'accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*, con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

**l'accesso civico**, previsto dall'art. 5 c. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documentazioni e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;

**l'accesso generalizzato**, disciplinato dall'art. 5 c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

## **DATO ATTO**

- che l'Amministrazione ha predisposto uno specifico Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato che sarà portato all'attenzione del Consiglio provinciale;
- che è attualmente vigente il Regolamento sulla partecipazione e accesso che necessita di un aggiornamento tecnico a seguito delle ultime modifiche legislative e della stessa L. 241/90;

Ritenuto pertanto necessario adottare uno specifico Regolamento che disciplini l'accesso documentale ai sensi della L. 241/90, abrogando conseguentemente il Titolo I "Diritto di accesso" del Regolamento sulla partecipazione e l'accesso approvato con delibera Consiglio Provinciale n. 49 del 15/4/2003 e modificata con delibere Consiglio Provinciale n. 135 del 4/9/2008 e n. 131 del 11/12/2013;

## **IL CONSIGLIO PROVINCIALE**

Vista la proposta di Regolamento allegata al presente provvedimento quale parte integrante e contestuale **(allegato 1)**

**Visti** i pareri **(allegato 2)** espressi ai sensi del D.Lgs. 267/2000;

**Ritenuta** la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs 267/2000;

## **DELIBERA**

1. di approvare il Regolamento sull'accesso documentale ai sensi della L. 241/90 allegato al presente provvedimento quale parte integrante e contestuale **(allegato 1)**;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
3. di dare atto che, ai sensi della normativa vigente, il Vice Segretario Dr. Luigi De Angelis ha mantenuto a sé la responsabilità del procedimento;
4. di prendere atto che avverso il presente provvedimento è possibile il ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica, nei termini rispettivamente di 60 gg. o 120 gg. ai sensi di legge. Fermi restando i termini perentori di cui sopra, è comunque possibile rivolgersi al Difensore Civico territoriale in forma scritta e anche in modo informale, senza scadenza di termini.

Aperta la discussione sull'argomento, si hanno i seguenti interventi:

**OMISSIS**  
**(Vedi Verbale)**

Esaurita la discussione il Presidente pone in votazione il sopra trascritto schema di delibera che viene votato nel seguente modo:

<b>Consiglieri Presenti</b>	<b>=9</b>
<b>Voti Favorevoli</b>	<b>=7</b>
<b>Contrari</b>	<b>=</b>
<b>Astenuti</b>	<b>=2 (Marchetti, Briganti)</b>

Su proposta del Presidente, il Consiglio

**DELIBERA, altresì,**

a voti parimenti unanimi, stante l'urgenza, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° c., del D.Lgs. 267/2000.





**REGOLAMENTO SULL' ACCESSO  
DOCUMENTALE  
AI SENSI DELLA L. 241/90**

Delibera Consiglio provinciale n. *24* del *7* GIU. 2017.

Allegato *1* ..... alla deliberazione della C.P. n. *24* del ..... del ..... *7* GIU. 2017  
pagina n. *(1. di 5)*

IL SEGRETARIO GENERALE

*Dott. Annibale Valeschi*


## **Art 1. Oggetto dell'accesso**

1. Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Provincia di Lucca secondo i principi e i limiti stabiliti dalla normativa e dallo Statuto.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi della Provincia, o comunque utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato anche attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità del documento, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
4. Il Presidente della Provincia, quale garante dell'imparziale svolgimento delle funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), informa il Consiglio sulle attività da questo svolte in particolare per quanto riguarda il diritto di accesso.

## **Art. 2 Soggetti legittimati**

1. Si considerano titolari del diritto di accesso tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti rispetto al documento per cui viene richiesto l'esercizio del diritto.
2. Le disposizioni del presente titolo si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a tutti gli altri che intervengono, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
4. Per i consiglieri provinciali si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 dello Statuto e all'art. 28 del Regolamento del Consiglio.
5. Limitatamente alle informazioni relative all'ambiente di cui al D.Lgs 195/2005, l'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
6. Il diritto di accesso agli atti di gara, disciplinato dalla normativa di settore sugli appalti nelle pubbliche amministrazioni e dalle disposizioni delle Autorità nazionali preposte, è norma speciale rispetto al diritto di accesso della L. 241/90 e al diritto di accesso riconosciuto ai consiglieri provinciali nei confronti degli atti della propria amministrazione.

## **Art. 3 Accesso informale e accesso formale**


1. L'amministrazione provinciale, in conformità col disposto del D.P.R. n. 184/2006, prevede e garantisce, ai soggetti legittimati all'esercizio del diritto, la facoltà di accedere ai documenti amministrativi, anche per mezzo della sola visione degli stessi, attraverso l'accesso in via informale e in via formale.
- 



#### **Art. 4 Modalità per l'esercizio dell'accesso informale**

1. Ai sensi dell'art. 5 del DPR 184/2006 il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far verificare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.
4. Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati, in base al contenuto del documento richiesto, l'U.R.P. invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 5 Modalità per l'esercizio dell'accesso formale**


1. L'accesso formale si esercita con le modalità previste dall'art 6 del DPR 184/2006, utilizzando stampati appositamente predisposti, a disposizione del pubblico.
  2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far verificare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
  3. La richiesta viene rivolta di norma all'U.R.P. il quale provvede all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto.
  4. L'URP rilascia al cittadino una ricevuta della richiesta presentata con l'indicazione dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. L'URP trasmette immediatamente la richiesta al protocollo dell'ente per l'assegnazione e una copia della stessa all'ufficio competente.
  5. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
    - a sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
    - b l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
    - c sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
    - d trasmesse dall'istante o dal dichiarante 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'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
  6. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- 

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro 10 giorni provvederà ad avvisare il richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
8. Dalla data di presentazione decorre il termine di 30 giorni entro il quale il procedimento di accesso formale deve concludersi, salvo eventuale differimento motivato da comunicarsi al richiedente, secondo quanto disposto dalla vigente normativa.
9. Decorsi inutilmente 30 giorni la richiesta si intende respinta.
10. Contro le decisioni amministrative concernenti il diritto di accesso il richiedente può presentare ricorso ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90

#### **Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero altro dipendente da questi designato.  
Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'U.R.P. responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'U.R.P. stesso.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a. provvede al ricevimento della richiesta di accesso trasmessa dal protocollo, ne decide l'ammissione e provvede a comunicare all'interessato, in forma scritta, l'eventuale esclusione o il differimento del diritto di accesso entro i termini previsti dal presente regolamento;
  - b. in caso di ammissibilità dell'accesso, provvede a mettere a disposizione dell'interessato la documentazione richiesta;
  - c. quando trasmette gli atti all'archivio, indica espressamente se sono sottratti all'accesso.

#### **Art. 7 Visione del documento e costi per la riproduzione**

1. La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca, nella misura determinata dall'Amministrazione, il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.
  2. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
  3. Di norma, la visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, salva la facoltà di quest'ultimo di delegare, in forma scritta, altra persona secondo la normativa vigente.
  4. Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le norme in materia di bollo. Sono fatti salvi i diritti di segreteria se dovuti.
  5. La Provincia stabilisce i rimborsi per il costo di riproduzione e i diritti di ricerca dovuti per l'esercizio del diritto di accesso e potrà determinare, per particolari tipi di atti, l'esenzione dal pagamento del costo di riproduzione.
  6. L'interessato per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
  7. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato prima o contestualmente al rilascio della documentazione richiesta. Il pagamento in contanti è effettuato all'Economo dell'Ente o ad altro agente contabile che provvederà a rilasciare la relativa ricevuta dell'avvenuto pagamento, nonché ad adempiere a tutti i relativi obblighi previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità.
- 

## Art. 8 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti e informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi previsti dall'art. 24 c. 6 della L. 241/90..
2. Il differimento dell'accesso può essere altresì disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti o in presenza di esigenze eccezionali, che determinino un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.
4. Possono essere differite, con provvedimento motivato del responsabile del procedimento, le richieste relative ad intere categorie di documenti e quelle comportanti ricerche la cui onerosità costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.
6. In ogni provvedimento di differimento dell'accesso, deve essere indicato il termine entro cui è possibile ricorrere e l'autorità giudiziaria competente.

## Art. 9 Rifiuto dell'accesso

1. Quando la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 8 del presente regolamento non può essere realizzata attraverso il provvedimento di differimento, il responsabile del procedimento dispone il rifiuto totale o parziale dell'accesso ai documenti oggetto della richiesta.
2. Le limitazioni al diritto di accesso riguardano le informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. I casi di esclusione delle informazioni relative all'ambiente sono disciplinate dall'art. 5 del D.Lgs 195/2005.
4. Il provvedimento di rifiuto totale o parziale deve essere motivato.
5. In ogni provvedimento di rifiuto o limitazione dell'accesso, deve essere indicato il termine entro cui è possibile ricorrere e l'autorità giudiziaria competente.
6. Il responsabile del procedimento di accesso deve comunicare all'interessato il non accoglimento della richiesta con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto ed al presente regolamento e, ove individuate, alle categorie di documenti esclusi ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90.

Allegato ..... <sup>1</sup> ..... alla deliberazione della C.R. n. <sup>24</sup> ..... del ..... <sup>7 GIU. 2017</sup>

pagina n. (5 di 5)  
ULTIMA

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Arnibale Vareschi



Allegato 2 alla deliberazione n. 24  
pagina n. 1



C.P. n. 24 del 7 GIU. 2017

SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Annibale Nareschi

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI LUCCA

PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000

DELIBERA DI CONSIGLIO n. 24 del 7 GIU. 2017

OGGETTO: Regolamento nell'eccezione documentale ai sensi della  
L. 241/90 - Approvazione

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000:

Favorevole

Il 31 MAG. 2017

Il Dirigente

IL VICESEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Luigi De Angelis)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGS. 267/2000:

FAVOREVOLE

Il Ragioniere Capo

Il 31.05.2017

La spesa di € ..... verrà imputata al Cap. .... del bilancio .....

Gestione competenza/residui ....., denominato .....

..... Impegno n. ....

Si attesta la sussistenza della copertura finanziaria.

Senza spesa

Il 31.05.2017

Il Ragioniere Capo

