



**Deliberazione Ufficio di presidenza 15 novembre 2011, n. 84**

**Oggetto: Disciplinare per l'accesso agli atti del Consiglio regionale.**

<i>Sono presenti</i>	ALBERTO MONACI	<b>Presidente del Consiglio regionale</b>
	ROBERTO GIUSEPPE BENEDETTI	<b>Vicepresidente</b>
	GIAN LUCA LAZZERI	<b>Segretario questore</b>
	DANIELA LASTRI	<b>Segretario</b>
<i>Sono assenti</i>	GIULIANO FEDELI	<b>Vicepresidente</b>
	MAURO ROMANELLI	<b>Segretario questore</b>
	MARCO CARRARESI	<b>Segretario</b>

Presiede: Alberto Monaci

Segretario dell'Ufficio di presidenza: Alessandro Mazzetti - Segretario generale

Allegati N. 1

Note:

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Viste le norme che definiscono le competenze dell'Ufficio di presidenza ed in particolare:

- l'articolo 15 dello Statuto;
- la legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale);
- l'articolo 11 del regolamento 27 gennaio 2010, n. 12 (Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale);
- l'articolo 2 del regolamento interno 20 luglio 2004, n. 5 (Regolamento interno di amministrazione e contabilità RIAC);

Richiamato in particolare l'articolo 54 dello Statuto che riconosce a tutti il diritto di accedere senza obbligo di motivazione ai documenti amministrativi, nel rispetto degli interessi costituzionalmente tutelati e nei modi previsti dalla legge;

Richiamata la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e il d.p.r. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Vista la legge regionale 23 luglio 2009, n. 40 (Legge di semplificazione e riordino normativo 2009), ed in particolare il Capo I, Sezione I "Accesso ai documenti amministrativi", articoli 5 e seguenti;

Richiamato l'articolo 10, comma 1 della legge regionale 40/2009, nel quale si stabilisce che con atto della competente struttura del Consiglio regionale sono disciplinati:

- a) gli uffici presso cui può essere esercitato il diritto di accesso;
- b) gli orari di accesso;
- c) le modalità di presentazione dell'istanza di accesso;
- d) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie;

Considerata la necessità di dare applicazione all'articolo 10 della l.r. 40/2009, approvando un disciplinare per l'accesso agli atti del Consiglio regionale

Visto il disciplinare per l'accesso agli atti del Consiglio regionale, allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto,

A voti unanimi

delibera

1) di approvare il Disciplinare per l'accesso agli atti del Consiglio regionale, allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto.

*Il presente atto, soggetto a pubblicazione, ai sensi dell'articolo 18, comma 2, della l.r. 23/2007 è pubblicato integralmente nella banca dati degli atti del Consiglio regionale (PBD).*

IL PRESIDENTE

Alberto Monaci

IL SEGRETARIO

Alessandro Mazzetti

**Disciplinare per l'accesso agli atti del Consiglio regionale**

**Art. 1**

**Accesso ai documenti amministrativi**

1. Il presente atto disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'articolo 54 dello Statuto e alla sezione I del capo I del titolo II della legge regionale 29 luglio 2009, n. 40 (Legge di semplificazione e di riordino normativo 2009).
2. Sono fatte salve le diverse disposizioni in materia di accesso previste da leggi speciali.

**Art. 2**

**Oggetto del diritto d'accesso**

1. Il diritto d'accesso ha per oggetto i documenti amministrativi, come definiti dall'articolo 6 della l.r. 40/2009, materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente dal Consiglio regionale.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a d), della l.r. 40/2009 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Sono inoltre oggetto del diritto di accesso – in difformità a quanto previsto dalla normativa nazionale – anche gli atti inerenti al procedimento legislativo e di approvazione degli atti di programmazione.
4. Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti degli atti formati da privati e detenuti dall'amministrazione del Consiglio regionale qualora:
  - a) siano specificamente richiamati nella motivazione dell'atto amministrativo o comunque costituiscano, ai sensi dell'ordinamento vigente, elemento necessario del procedimento amministrativo e presupposto del relativo atto finale;
  - b) si tratti di domande, istanze o altri atti dai quali siano derivati o possano derivare, in base all'ordinamento vigente, forme di silenzio-accoglimento o altri istituti che comunque consentano la produzione degli effetti cui è preordinato il procedimento, anche senza l'adozione di un atto amministrativo.
5. L'amministrazione del Consiglio regionale non può essere chiamata ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Art. 3**

**Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento d'accesso è il dirigente del settore competente a formare o a detenere stabilmente il documento di cui si richiede l'accesso, ovvero il funzionario addetto al medesimo settore, individuato a tal fine dal suddetto dirigente.

2. Il dirigente del settore competente a formare o a detenere stabilmente il documento di cui si richiede l'accesso è individuato sulla base della ricognizione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale, o comunque, per quanto eventualmente in essa non previsto, sulla base delle attribuzioni di competenza delle diverse strutture dirigenziali del Consiglio.
3. Per il procedimento legislativo e per ogni altro procedimento di competenza di organi consiliari responsabile del procedimento di accesso è, a seconda delle fasi, il dirigente responsabile in materia di assistenza alle commissioni, il dirigente responsabile in materia di atti consiliari o il dirigente responsabile in materia di assistenza all'Ufficio di presidenza.

#### Art. 4

##### Modalità di presentazione dell'istanza di accesso formale

1. L'accesso formale è richiesto mediante istanza, sottoscritta dall'interessato, che può essere presentata di persona, per via telematica, per posta ordinaria o per fax.
2. Il modulo per la compilazione dell'istanza è scaricabile dal sito del Consiglio regionale [www.consiglio.regione.toscana.it](http://www.consiglio.regione.toscana.it).
3. Nell'istanza il richiedente deve indicare:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - b) gli elementi idonei a dimostrare la propria identità.
4. L'istanza di accesso, comunque indirizzata, può essere presentata di persona tutti i giorni dal lunedì al venerdì con orario 9,30 - 13,00:
  - a) direttamente all'ufficio che ha formato o che detiene il documento, di seguito denominato ufficio competente;
  - b) all'ufficio protocollo del Consiglio regionale;
  - c) all'ufficio relazioni con il pubblico del Consiglio regionale, di seguito denominato URP, con apertura pomeridiana anche il lunedì e il giovedì dalle 15.00 alle 17.30.
5. L'istanza può essere inviata in via telematica secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di amministrazione digitale. In tal caso l'istanza è validamente presentata:
  - a) quando è trasmessa dal soggetto mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Consiglio all'indirizzo [consiglioregionale@postacert.toscana.it](mailto:consiglioregionale@postacert.toscana.it) purché le relative credenziali d'accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare anche per via telematica e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato;
  - b) quando è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato e inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Consiglio all'indirizzo [consiglioregionale@postacert.toscana.it](mailto:consiglioregionale@postacert.toscana.it);
  - c) quando è trasmessa dal soggetto mediante il sistema informatico costituito dalla piattaforma web [ap@ci \(https://servizisicuri.it\)](https://servizisicuri.it) che identifica il soggetto per mezzo dell'uso della carta d'identità elettronica e della carta nazionale dei servizi;
  - d) quando è trasmessa con strumenti diversi, eventualmente predisposti dal Consiglio regionale, che permettano l'individuazione del soggetto.
6. L'istanza può essere inviata per posta ordinaria, o per fax, accompagnata dalla fotocopia del documento di riconoscimento, ai seguenti indirizzi:

a) Consiglio regionale della Toscana – Ufficio protocollo, Via Cavour 4, 50136 Firenze; fax 055-2387503

b) Consiglio regionale della Toscana – URP Via Cavour n. 26 - 50129 Firenze; fax n. 055-2387379

7. L'istanza presentata all'URP o all'ufficio competente o ad altro ufficio è trasmessa tempestivamente, e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, all'ufficio protocollo che ne cura l'inoltro all'ufficio competente con le modalità di cui al comma 8.
8. L'istanza di accesso è registrata nel protocollo generale del Consiglio regionale. Una volta protocollata, l'istanza è trasmessa all'ufficio competente con modalità idonee ad accertarne il tempestivo inoltro.
9. Il procedimento di accesso, salvo il caso di comunicazione ai controinteressati, si conclude nel termine di sette giorni lavorativi decorrenti dalla data di protocollazione dell'istanza. Se il giorno di scadenza è sabato o giorno festivo, il termine finale viene protratto al primo giorno successivo non festivo.
10. In caso di istanza irregolare o priva degli elementi che consentano l'individuazione del documento richiesto, il responsabile del procedimento di accesso, entro tre giorni dalla data di protocollazione, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo). In tal caso, il termine del procedimento è interrotto e comincia nuovamente a decorrere dalla data di protocollazione della istanza regolarizzata o integrata.

#### Art. 5

##### Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati ed il documento sia di immediata reperibilità e disponibilità, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta presentata verbalmente all'ufficio competente, anche per il tramite dell'URP, indicando gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. Se l'istanza verbale è effettuata ad un ufficio diverso da quello competente, l'ufficio cui l'istanza è erroneamente effettuata provvede a mettere in contatto il soggetto richiedente con l'ufficio competente.
3. La richiesta verbale di accesso è esaminata immediatamente e senza formalità, ed è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra idonea modalità. L'ufficio prende nota dell'identità del richiedente e dell'avvenuto accesso.
4. L'istanza di accesso è accolta senza formalità anche nel caso di richiesta presentata in via telematica mediante posta elettronica semplice e contenente gli elementi indicati al comma 3 dell' articolo 4.
5. Qualora non sia possibile evadere tempestivamente la richiesta informale di accesso ovvero sorgano dubbi sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati ai sensi dell'articolo 6, l'amministrazione invita il richiedente ad esercitare il diritto di accesso mediante istanza formale presentata ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4.

#### Art. 6

##### Comunicazione ai controinteressati all'accesso e limiti all'esercizio del diritto di accesso

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di accesso individui, in base alla natura del documento richiesto o a quella degli atti ad esso connessi, soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione a questi ultimi con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo).
2. I controinteressati, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare, anche in via telematica, opposizione motivata all'accesso. Decorso inutilmente tale termine, ed accertata la ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede comunque in ordine all'istanza di accesso.
3. Qualora sia presentata nei termini opposizione motivata all'accesso, il responsabile del procedimento di accesso valuta i motivi di opposizione e provvede in ordine alla istanza di accesso. A tal fine, fermo restando che nell'ordinamento regionale della Toscana è riconosciuto a tutti il diritto di accedere ai documenti amministrativi senza obbligo di motivazione, il responsabile del procedimento può invitare il richiedente a fornire, entro cinque giorni lavorativi, elementi utili ai fini della decisione. In quest'ultimo caso, il termine del procedimento è sospeso dalla data in cui è effettuata la richiesta di elementi utili alla data del protocollo della nota di risposta o, comunque, fino allo scadere dei cinque giorni lavorativi previsti per la risposta. Decorso il termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque in ordine all'istanza di accesso dandone comunicazione, con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, anche ai controinteressati che hanno presentato opposizione.
4. Il termine del procedimento di accesso è sospeso, altresì, nel caso in cui per la comunicazione all'indirizzo dei controinteressati debbano essere acquisiti dati o effettuate ricerche presso altre pubbliche amministrazioni.
5. 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 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati.
6. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, ovvero non sia possibile provvedere altrimenti al perseguimento delle esigenze di cura e di difesa. 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 del d.lgs. n. 196/2003 e cioè quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti di riservatezza del controinteressato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### Art. 7

#### Termine del procedimento

1. Fatte salve le previsioni di cui all'articolo 6, il procedimento di accesso si conclude con una comunicazione scritta entro sette giorni lavorativi decorrenti dalla data di protocollazione dell'istanza. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 4, comma 10. La comunicazione è inoltrata al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo).
2. In caso di comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 1 è aumentato di cinque giorni con le modalità previste dall'articolo 6.

3. Decorsi inutilmente i termini, l'istanza si intende respinta.

#### Art. 8

##### Accoglimento dell'istanza di accesso

1. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione:
  - a) dell'ufficio cui il richiedente può rivolgersi, specificandone sede ed orario di apertura;
  - b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a trenta giorni, entro cui può essere esercitato l'accesso;
  - c) del costo e delle modalità di pagamento delle spese da corrispondere per il rilascio di copie e per ogni altra riproduzione del documento.
2. Decorso inutilmente il termine indicato ai sensi del comma 1, l'istanza di accesso deve essere reiterata e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 5.
3. L'accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copie del documento nei modi e con i limiti indicati dal presente disciplinare. L'ufficio prende nota dell'avvenuto accesso.
4. L'accoglimento dell'istanza di accesso comporta la facoltà di accedere ai documenti in esso richiamati, fatta salva l'ipotesi di documenti per i quali l'accesso è escluso o differito ai sensi dell'articolo 7 della l.r. 40/2009.
5. Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o tracciare segni sugli stessi. E' consentito prendere appunti e trascriverne il contenuto.

#### Art. 9

##### Modalità di accesso

1. La visione dei documenti è gratuita ed è effettuata dallo stesso richiedente, o da un suo delegato le cui generalità sono registrate in calce alla richiesta, presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza ed in presenza di personale addetto.
2. L'estrazione di copie è gratuita fino ad un massimo di 50 pagine fronte-retro, sia nel formato A3 che nel formato A4 ed è soggetta al pagamento di € 0,10 a pagina fronte-retro per ogni successiva pagina, sia nel formato A3 che nel formato A4. L'importo indicato è aggiornato all'inizio di ogni legislatura in base all'indice ISTAT.
3. E' comunque dovuto il costo delle copie che l'amministrazione deve chiedere a strutture esterne qualora per le dimensioni o la natura del documento e/o dell'elaborato tecnico, non sia in grado di procedere direttamente.
4. Nel caso che la richiesta di copie riguardi documenti che necessitano di una ricerca complessa, il loro rilascio è effettuato dietro pagamento di una tariffa fissa per diritti di ricerca di archivio di € 5,00, cui si aggiunge il pagamento della somma prevista per il rilascio di copie di cui ai commi 2 e 3. Si considerano "complesse" le ricerche che comportano:
  - a. indagini approfondite, anche risalenti nel tempo, o relative a documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito del Consiglio regionale;
  - b. procedure e indagini articolate per acquisizione di dati necessari all'identificazione dei soggetti controinteressati.
5. Per ogni altra modalità di riproduzione del documento in formato digitale non è dovuto nessun costo. Se il supporto elettronico è fornito direttamente dal richiedente l'estrazione di copia è possibile purché tale supporto risulti integro e offra le necessarie garanzie di sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'amministrazione consiliare.

6. Se disponibile in formato elettronico, il documento è inviato in via telematica al domicilio digitale dichiarato dal richiedente. Laddove il documento non sia in formato digitale, al fine di contenere i costi, il responsabile del procedimento valuta prioritariamente la possibilità di creare copia informatica del documento. L'invio telematico del documento che contenga dati personali è consentito solo con le modalità di cui al d.lgs. 82/2005.
7. In caso di richiesta formale la trasmissione telematica da parte del Consiglio regionale avviene mediante posta elettronica certificata (PEC), o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate secondo le indicazioni del d.lgs. 82/2005 comunque idonee ad attestare la fonte di provenienza, l'integrità del contenuto, l'invio e l'avvenuta consegna e a fornire ricevute opponibili a terzi; in questi casi inoltre la risposta avviene con un documento firmato digitalmente. Nel caso di richiesta informale la risposta può essere inviata per mezzo di posta elettronica semplice allegando copia informatica del documento richiesto.
8. In caso di invio per posta delle copie o delle riproduzioni, il richiedente è tenuto a rimborsare all'amministrazione le spese di spedizione che sono diversificate in relazione al peso del plico ed alle modalità di invio.
9. Il pagamento delle somme dovute è preliminare al rilascio o alla spedizione delle copie o delle riproduzioni e può essere effettuato con le modalità previste all'articolo 10.
10. Su richiesta dell'interessato, le copie sono autenticate, senza costi aggiuntivi, dal responsabile della struttura presso cui è detenuto l'originale del documento, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo. Fatti salvi i casi di esenzione, il rilascio delle copie in forma autentica avviene previa apposizione sulle copie delle prescritte marche da bollo che devono essere fornite a cura e spese del richiedente. Per le copie trasmesse in via telematica l'imposta di bollo deve essere assolta in forma virtuale.
11. Nessun costo è dovuto per il rilascio di copie a favore delle amministrazioni.

#### Art. 10 Modalità di pagamento

1. Il pagamento delle somme dovute è effettuato:
  - a) in contanti tramite pagamento diretto all'Economo o al suo sostituto che provvede a rilasciare al soggetto quietanza di versamento;
  - b) tramite bonifico bancario utilizzando le coordinate bancarie di Tesoreria del Consiglio regionale, riportate nel modulo scaricabile dal sito del Consiglio regionale. E'obbligatoria l'indicazione della causale del versamento.
2. Per il rimborso delle spese sostenute per le copie che l'amministrazione deve chiedere a strutture esterne, il dirigente responsabile del procedimento segue la procedura in vigore presso il Consiglio regionale.

#### Art. 11 Diniego, limitazione e differimento del diritto di accesso

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 7 della l.r. 40/2009 e sono comunicati con provvedimento espresso e motivato.
2. Il differimento dell'accesso può essere disposto solo in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, o gravemente ostacolare, il regolare svolgimento dell'attività amministrativa o ne possa compromettere il buon andamento.



3. Fatti salvi i casi di esclusione stabiliti dalla legge, l'accesso non può essere escluso ove sia sufficiente disporre il differimento per il tempo strettamente necessario ad evitare le conseguenze di cui al comma 2.
4. Il provvedimento con cui si dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che, in caso di pendenza di un procedimento, non può comunque superare il termine di conclusione dello stesso, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, limitazione o differimento dell'accesso, il richiedente può presentare, entro trenta giorni, ricorso al tribunale amministrativo regionale (TAR) ovvero, nello stesso termine, rivolgersi al Difensore civico regionale. La richiesta al Difensore civico sospende il termine per la presentazione del ricorso giurisdizionale al TAR. Si applicano le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Per il richiedente l'accesso che si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso al TAR è di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico o dalla formazione del silenzio.