

REGIONE TOSCANA

Disciplina di cui all'art. 10 legge regionale 23 luglio 2009, n. 40
Legge di semplificazione e riordino normativo 2009 - Provvedimenti organizzativi in
ordine all'accesso ed alla conoscenza dei documenti amministrativi della Regione
Toscana

INDICE

CAPO I

Uffici presso cui può essere esercitato il diritto di accesso e orari di apertura al pubblico

- Ufficio relazioni con il pubblico
- Archivi di conservazione

CAPO II

Modalità di presentazione e accoglimento dell'istanza di accesso

- Accesso informale
- Accesso formale
- Accesso per via telematica
- Accoglimento
- Non accoglimento
- Differimento
- Segnalazioni e reclami

Particolari tipologie di accesso

- Accesso atti procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici
- Accesso alla documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito
- Consultazione dei documenti a fini storico-scientifici

CAPO III

Rilascio documenti a seguito di istanza di accesso e ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio delle copie.

- Rilascio di copia di documenti
- Spedizione di copia dei documenti
- Trasmissione di copia di documenti per via telematica
- Ammontare dei diritti e delle spese
- Spedizione per posta
- Rilascio delle copie tramite invio telematico
- Rilascio copie autenticate
- Modalità di pagamento
- Rilascio di copie ad altri enti pubblici

CAPO IV

Modulistica

Modulistica per le istanze di accesso formale

- Istanza di accesso agli atti
- Istanza di accesso agli atti. Scopi storici – statistici - scientifici.

CAPO I

Uffici presso cui può essere esercitato il diritto di accesso e orari di apertura al pubblico

Ufficio relazioni con il pubblico

Il diritto di accesso può essere esercitato presso l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) della Giunta regionale situato in Firenze via di Novoli n. 26, 50127

telefono Numero Verde 800860070, e-mail urp@regione.toscana.it

Apertura al pubblico nei seguenti orari:

Lunedì, Mercoledì e Giovedì 9.00 – 18.00

Martedì e Venerdì 9.00 – 13.30

La domanda indirizzata genericamente all'amministrazione regionale viene trasmessa immediatamente all'URP che, dopo aver individuato la struttura competente, provvede al tempestivo inoltro dell'istanza all'ufficio responsabile del documento in oggetto.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche direttamente presso gli uffici regionali competenti alla formazione ed alla tenuta del documento richiesto.

Gli uffici regionali rispettano la fascia oraria di apertura al pubblico dalle ore 9.30 – 13.00, dal lunedì al venerdì.

Eventuali cambiamenti di orario degli uffici saranno comunicati nell'apposita sezione del sito dell'URP <http://www.regione.toscana.it/urp>

Archivi di conservazione

Il diritto di accesso può essere esercitato anche presso gli archivi di conservazione di Regione Toscana.

Gli archivi della Giunta conservano la documentazione prodotta dalle strutture organizzative dell'ente Regione dalla sua nascita e indicativamente ogni 5 anni raccolgono dagli uffici le pratiche chiuse. Gli archivi di conservazione hanno inoltre un patrimonio storico proveniente da enti soppressi al momento della fondazione della Regione.

I documenti originali custoditi negli archivi di conservazione sono consultabili esclusivamente presso le sedi degli archivi stessi.

Gli archivi di conservazione della Giunta regionale sono:

- Archivio generale di deposito e storico, via Lucchese 72 – Loc. Osmannoro 50019 Sesto Fiorentino (FI)
- Archivio storico della riforma fondiaria, Fattoria Grancia, via Sante Marie – Loc. Grancia 58100 (GR).

Giorni di apertura al pubblico:

Martedì e Mercoledì dalle ore 9.30 alle 13.00

E' possibile contattare telefonicamente gli Uffici al numero 055/4382100; e-mail: archiviogenerale@regione.toscana.it

Eventuali cambiamenti di orario degli Uffici saranno comunicati nell'apposita sezione del sito dell'URP <http://www.regione.toscana.it/urp>

CAPO II

Modalità di presentazione e accoglimento dell'istanza di accesso

Accesso informale

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 anche verbale, all'URP o all'ufficio competente alla formazione e alla tenuta del documento di cui si richiede l'accesso o agli archivi di conservazione.

Detta richiesta informale può pervenire anche attraverso il servizio postale, via fax o posta elettronica. In tutti i casi l'interessato dovrà esibire/allegare copia del documento di identità e indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero quanto necessario per la sua individuazione.

La richiesta è esaminata immediatamente e accolta senza formalità.

L'ufficio provvederà alla registrazione dei dati relativi all'accesso.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale sia per particolare complessità nella ricerca del documento sia per la presenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Accesso formale

L'interessato può sempre decidere di richiedere l'accesso formale.

La richiesta formale deve essere redatta per iscritto, utilizzando l'apposito modulo di cui al **Capo IV Modulistica**, reperibile nel sito dell'URP all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/urp>, sottoscritto dall'interessato e contenente gli elementi idonei a dimostrarne l'identità, gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione in modo chiaro.

L'istanza può essere consegnata a mano o inviata

- all'URP, via di Novoli n. 26, 50127 Firenze

oppure

- all'ufficio competente alla formazione e/o alla tenuta del documento
- all'archivio di conservazione, via Lucchese 72 – Loc. Osmannoro 50019 Sesto Fiorentino (FI)

L'istanza deve inoltre indicare le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe, di estrazione di copia conforme, e le eventuali modalità di invio del documento.

La ricezione della richiesta formale è comprovata da protocollazione o ricevuta di consegna a mano. Ove la richiesta sia incompleta o non consenta l'individuazione del documento, ne viene data immediata comunicazione al soggetto con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

In tal caso il termine di cui all'art. 9 comma 3 della legge regionale 23 luglio 2009, n. 40 decorre dalla presentazione della richiesta completa.

Accesso per via telematica

La richiesta di accesso può essere presentata dal soggetto con strumenti telematici in modo informale o formale.

In caso di richiesta informale è sufficiente semplice mail contenente:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentono in modo chiaro l'individuazione,

- copia informatica (scannerizzazione) del documento di identità, idoneo a dimostrare l'identità del richiedente;
- indirizzo e-mail a cui inviare la risposta.

In caso di richiesta formale, il soggetto deve presentare istanza in via telematica con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale in materia di amministrazione digitale. In specifico l'istanza è validamente presentata con una delle seguenti modalità:

- quando l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato: l'elenco pubblico dei certificatori accreditati è tenuto da DigitPA e consultabile anche in via telematica nel sito istituzionale di DigitPA stesso;
- quando il sistema informatico costituito dalla piattaforma web ap@ci (<https://servizisicuri.it/apaci/>) identifica il soggetto per mezzo dell'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi: in specifico il soggetto che vuole proporre istanza può servirsi della tessera sanitaria elettronica attivandola quale carta nazionale di servizi (TS-CNS);
- quando è trasmessa dal soggetto mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata di Regione Toscana (regionetoscana@postacert.toscana.it) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare anche per via telematica e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- quando Regione Toscana predisponga strumenti diversi che permettano l'individuazione del soggetto; la possibilità di avvalersi di questi strumenti, laddove attivati da Regione Toscana, sarà prevista nella sezione dedicata all'accesso del sito istituzionale dell'URP <http://www.regione.toscana.it/urp>

In caso di richiesta formale è stata predisposta la relativa modulistica disponibile nella sezione dedicata all'accesso del sito istituzionale dell'URP <http://www.regione.toscana.it/urp>

Accoglimento

La richiesta di accesso si considera accolta con l'esibizione, l'estrazione di copia o l'invio telematico del documento, se disponibile in formato elettronico. Il rilascio dei documenti a seguito di istanza di accesso e l'eventuale ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere sono disciplinati secondo le modalità di cui al Capo III del presente atto.

Nel caso in cui la riproduzione e/o l'invio abbiano un costo, la consegna del documento avviene a pagamento eseguito da parte del richiedente.

La comunicazione al richiedente o la messa in disponibilità del documento nel termine di 7 giorni costituisce rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che accoglie la richiesta di accesso.

Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare, alterare o deteriorare i documenti.

Non accoglimento

Il non accoglimento dell'istanza di accesso è motivato dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alle norme vigenti e così come indicato dall'art.7 comma 1 della L.R. 40/2009.

Differimento

Il differimento dell'accesso è motivato dal responsabile del procedimento, per assicurare la tutela dei soggetti controinteressati, ai sensi del d.lgs. 196/2003 o nel caso in cui l'accesso possa ostacolare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza.

Segnalazioni e reclami

Segnalazione e reclami in merito all'esercizio dell'accesso possono essere inoltrati all'URP della Giunta regionale tramite apposito modulo e con le seguenti modalità:

- Presentandosi di persona nell'orario di apertura dell'ufficio
- Tramite posta ordinaria all'indirizzo dell'ufficio
- Compilando il modulo on line presente nel sito URP "*Segnalazioni*" "*Invia segnalazioni*" all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/urp>
- a mezzo fax al numero 055-4385150

Particolari tipologie di accesso

Accesso atti procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici

Il presente provvedimento non si applica all'accesso inerente le procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi disciplinati dal D.Lgs. 163/2006.

Accesso alla documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito

L'accesso a fini giuridico-amministrativi alla documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito della Regione Toscana avviene presso tale struttura, la quale si riserva, laddove lo ritenga necessario, di consultare la struttura che ha prodotto tale documentazione o che ne ha ereditato la responsabilità amministrativa (d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali", art. 122, comma 2).

La struttura responsabile collabora nell'identificazione del materiale richiesto e si esprime in merito alla riservatezza delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti, individuando eventuali controinteressati (art. 7 comma 2 e art. 9 comma 4 l.r. 40/2009).

Nel caso di "ricerche complesse" per le quali non sono stati comunicati tutti i dati necessari all'identificazione ed al recupero del documento ricercato, o che comportano indagini approfondite anche risalenti nel tempo, o attraverso strumenti di accesso non informatizzati, o su fondi sprovvisti di tali risorse, ovvero che coinvolgono altre amministrazioni, l'Amministrazione regionale valuterà la possibilità del differimento secondo quanto previsto all'art. 7 comma 6 l.r. 40/2009.

Consultazione dei documenti a fini storico-scientifici

La consultazione con finalità di ricerca storico-scientifica dei documenti conservati presso gli archivi regionali, storici, di deposito o correnti, è regolata dal d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali", artt. 122 e 142, ed è oggetto di specifica regolamentazione.

CAPO III

Rilascio documenti a seguito di istanza di accesso e ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio delle copie.

Rilascio di copia di documenti

Il rilascio di copia di documento digitale può avvenire soltanto nel caso in cui l'Amministrazione posseda già il documento in formato digitale.

Laddove il documento in possesso dell'Amministrazione non sia in formato digitale al momento della richiesta del cittadino, è lasciata alla discrezionalità del responsabile del procedimento la valutazione motivata circa la possibilità di creare copia informatica del documento.

Spedizione di copia dei documenti

Il soggetto può richiedere l'invio per posta di copia dei documenti oggetto di accesso. In tal caso il richiedente è tenuto a versare anticipatamente all'Amministrazione gli eventuali diritti e le spese di copia e di spedizione e a trasmettere ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Trasmissione di copia dei documenti per via telematica

In caso di richiesta informale la struttura competente può rispondere in modo informale per mezzo di mail, allegando copia informatica del documento la cui conoscenza è richiesta dal soggetto.

In caso di richiesta formale la struttura competente deve rispondere con documento firmato digitalmente avvalendosi dei canali di comunicazione telematica utilizzati per l'istanza o diversamente scelti e indicati dal cittadino, purché idonei ad accertare 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).

Per il soggetto richiedente la possibilità di ricevere per via telematica duplicato o copia informatica del documento in formato digitale è garantita, salvo motivata impossibilità dovuta alla dimensione del documento che si deve trasmettere.

Ammontare dei diritti e delle spese

La richiesta di accesso tramite rilascio di copie può avere ad oggetto un documento, più documenti, parti di un documento o suoi allegati, che devono essere individuati con indicazione specifica delle parti che interessano.

Il rilascio di copie è effettuato nel rispetto delle seguenti disposizioni ed è:

- gratuito, se il numero delle pagine fronte-retro è uguale o inferiore a 5;
- oneroso, dietro pagamento di Euro 0,50 a pagina fronte-retro, se il numero delle pagine da riprodurre è superiore a 5;

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 Euro 5, cui si aggiunge il pagamento della somma prevista per il rilascio di copie ordinarie di cui al punto precedente per ciascuna pagina singola o pagina fronte-retro e indipendentemente dal numero di pagine richiesto.

Spedizione per posta.

Nel caso di spedizione per posta delle copie richieste, fermo restando quanto previsto per il rilascio di copie ordinarie ed il rilascio di copie di documenti complessi per la ricerca in archivio, l'interessato è tenuto a rimborsare all'Amministrazione le spese di spedizione.

Rilascio delle copie tramite modalità telematiche.

Nel caso di richiesta di estrazione di copia con modalità telematica, il rilascio è effettuato nel rispetto delle seguenti disposizioni ed è:

- gratuito, 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 regionale;
- oneroso, se il rilascio di copie avviene su dispositivo tecnologico (es. CD-ROM), previo pagamento della tariffa fissa di Euro 3;
- gratuito nel caso di richiesta di trasmissione telematica nelle ipotesi e con le modalità di cui al punto "**Trasmissione di copia dei documenti per via telematica**"

Rilascio di copie autentiche.

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 delle disposizioni concernenti l'imposta di bollo (DPR n. 642 del 26 ottobre 1972 e relativi allegati A e B).

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; le modalità sono definite agli articoli 5 e 12 del citato DPR 642/72 e successive modifiche ed integrazioni.

Modalità di pagamento.

Il pagamento delle somme dovute è preliminare al rilascio delle copie, ed è effettuato:

- mediante versamento diretto al dipendente - con compiti di "agente per la riscossione" - in servizio presso l'Ufficio relazioni con il pubblico;
- mediante versamento sul conto corrente postale n. 1503 intestato a Regione Toscana - è obbligatoria l'indicazione della causale del versamento;
- mediante versamento sul conto corrente di Tesoreria della Regione Toscana presso gli sportelli degli Istituti Tesorieri, è obbligatoria l'indicazione della causale del versamento.

Rilascio di copie ad altri enti pubblici

Il rilascio e la trasmissione di copie agli enti pubblici non sono subordinati ad alcuna forma di pagamento.

CAPO IV

Modulistica

Modulistica per le istanze di accesso formale

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
(Art. 8 L.R. 40/2009)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ **Nome** _____

COMUNE E DATA DI NASCITA _____

RESIDENTE IN VIA/P.ZZA _____ N. _____

C.A.P. _____ COMUNE DI RESIDENZA _____ PROV. _____

TELEFONO _____ INDIRIZZO MAIL _____

CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso, ai sensi dell'art.9 della L.R. 40/2009, con riferimento al seguente documento ¹ : _____

- mediante sua esibizione;
- mediante estrazione di copia digitale, se disponibile in formato elettronico ²;
- mediante estrazione di copie fotostatiche delle seguenti parti del documento:

- mediante estrazione di copie fotostatiche conformi all'originale delle seguenti parti del documento:

Luogo e data _____

Firma leggibile

- La firma non deve essere autenticata.
- L'imposta di bollo non è dovuta, salvo richiesta di copia conforme all'originale.
- Se l'istanza non è presentata a mano all'incaricato, occorre allegare una copia fotostatica del documento di riconoscimento o di identità.
- Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs 196/2003 la informiamo che i dati raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il presente procedimento e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione. Il titolare del trattamento è Regione Toscana-Giunta regionale, il responsabile è il Dirigente della struttura interessata.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

I diritti di riproduzione sono calcolati in Euro _____ ³

L'accesso è stato effettuato in data _____

Il funzionario incaricato _____

¹ E' necessario indicare gli estremi o elementi che ne consentano l'individuazione

² L'invio telematico del documento che sia disponibile in formato elettronico, è consentito solo al domicilio digitale dell'interessato, ai sensi dell'art 9, comma 5, L.R. 40/2009

³ L'estrazione di copie è subordinata al pagamento dei relativi diritti

Modulistica per le istanze di accesso formale

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
SCOPI STORICI - STATISTICI - SCIENTIFICI
(Art. 8 L.R. 40/2009)**

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ **Nome** _____

COMUNE E DATA DI NASCITA _____

RESIDENTE IN VIA/P.ZZA _____ N. _____

C.A.P. _____ COMUNE DI RESIDENZA _____ PROV. _____

TELEFONO _____ INDIRIZZO MAIL _____

CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso, ai sensi dell'art.9 della L.R. 40/2009, con riferimento al seguente documento ⁴ : _____

- mediante sua esibizione;
- mediante estrazione di copia digitale, se disponibile in formato elettronico ⁵;
- mediante estrazione di copie fotostatiche delle seguenti parti del documento:

Luogo e data _____

Firma leggibile _____

- La firma non deve essere autenticata.
- L'imposta di bollo non è dovuta, salvo richiesta di copia conforme all'originale.
- Se l'istanza non è presentata a mano all'incaricato, occorre allegare una copia fotostatica del documento di riconoscimento o di identità.
- Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs 196/2003 la informiamo che i dati raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il presente procedimento e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione. Il titolare del trattamento è Regione Toscana-Giunta regionale, il responsabile è il Dirigente della struttura interessata.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

I diritti di riproduzione sono calcolati in Euro _____ ⁶

L'accesso è stato effettuato in data _____

Il funzionario incaricato _____

⁴ E' necessario indicare gli estremi o elementi che ne consentano l'individuazione

⁵ L'invio telematico del documento che sia disponibile in formato elettronico, è consentito solo al domicilio digitale dell'interessato, ai sensi dell'art 9, comma 5, L.R. 40/2009

⁶ L'estrazione di copie è subordinata al pagamento dei relativi diritti