Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale e civico.

Sommario 1
Introduzione 2
Evoluzione normativa in materia di accesso documentale e civico 2
1. Accesso documentale (artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990) 3
1.1 Oggetto dell'accesso ai documenti amministrativi 3
1.2 Casi di esclusione dal diritto all'accesso e circostanze per le quali la richiesta non può essere accolta 4
1.3 Soggetti competenti e modalità di presentazione dell'istanza di accesso documentale 4
1.3.1 Uffici presso cui può essere presentata la richiesta di accesso 4
1.3.2 Richiesta di accesso formale 5
1.3.3 Richiesta di accesso informale 6
1.4 Ricevuta della richiesta di accesso 7
1.5 Comunicazione ai controinteressati 7
1.6 Accoglimento della richiesta di accesso 7
1.7 Rilascio di copie autentiche 8
1.8 Non accoglimento 9
1.9 Differimento 9
1.10 Ammontare dei diritti e delle spese 9
1.11 Modalità di pagamento delle somme dovute 10
1.12 Ricorso contro il diniego opposto alla richiesta di accesso 10
1.13 Potere sostitutivo 10
2. Accesso civico semplice (art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013) 11
2.1 Soggetti competenti e modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice 11
3. Accesso civico generalizzato (articolo 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013) 13
3.1 Soggetti competenti e modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato 13
3.2 Ricevuta della richiesta di accesso 14
3.3 Comunicazioni ai controinteressati 14
3.4 Accoglimento della richiesta di accesso 15
3.5 Ammontare delle spese e modalità di pagamento 15
3.6 Non accoglimento 16
3.7 Differimento 17
3.8 Richiesta di riesame e ricorso giurisdizionale 17
4. Tipologie specifiche di esercizio del diritto di accesso 19
4.1 Accesso in materia ambientale 19
4.2 Accesso ai documenti di gara 19
4.3. Accesso del Consigliere regionale 19
4.4. Accesso tra P.A. 19

Introduzione

Il diritto a conoscere atti, documenti o dati formati o detenuti dall'amministrazione può essere esercitato attraverso la visualizzazione degli stessi nel sito dell'amministrazione o, quando questi non sono pubblicati, con la richiesta di accesso così come previsto dalle vigenti norme, quali la L.241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi) e il D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Tale diritto può essere esercitato con modalità diverse, a seconda della tipologia di atto, documento o dato di cui si tratta e delle prerogative del soggetto richiedente:

- **diritto di accesso ai documenti amministrativi**, ai sensi della Legge 241/90 e del relativo regolamento attuativo DPR 184/2006, consiste nel prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi formati dall'amministrazione o da essa detenuti nell'ambito di procedimenti di cui sia titolare; è esercitabile da tutti i soggetti privati (compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso e la domanda deve essere opportunamente motivata.
- **diritto di accesso civico**, previsto dal D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) è esercitabile da chiunque e senza motivazione attraverso le due accezioni di **accesso civico semplice** e **accesso civico generalizzato**.

Oltre a queste tipologie generali, si ricorda che esistono fattispecie specifiche previste da norme di settore, trattate nel paragrafo *4. Tipologie specifiche di esercizio del diritto di accesso:*

- **diritto di accesso in materia ambientale;**
- **diritto di accesso ai documenti di gara;**
- **diritto di accesso del Consigliere regionale**
- **diritto di accesso tra P.A.**

Evoluzione normativa in materia di accesso documentale e civico

Con la L.R. 26/2017 (Disposizioni in materia di diritto di accesso, pubblicità e trasparenza per i consiglieri regionali, assessori e organi di garanzia. Modifiche alla L.R. 40/2009 e alla L.R. 55/2014), la Regione Toscana ha provveduto a modificare la L.R. 40/2009 (Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa), abrogando le disposizioni in essa contenute in materia di accesso documentale.

Tale modifica legislativa è nata dall'esigenza di adeguamento al decreto legislativo 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione,

pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.214), con il quale è stata ampliata la disciplina dell'accesso civico, non più circoscritto solo all'ipotesi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ma riconosciuto anche in senso generalizzato come esercizio del diritto da parte di chiunque di richiedere senza motivazione dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Poiché l'istituto dell'accesso civico generalizzato riproduceva la *ratio* della disciplina contenuta nell'originario testo della L.R. 40/2009, e prima ancora nello Statuto della Regione Toscana, che erano già orientati alla massima apertura nei confronti dell'accesso ai dati e ai documenti amministrativi, la Regione Toscana ha operato le suddette modifiche al fine di razionalizzare e uniformare la disciplina dell'accesso documentale e civico (in entrambe le accezioni) alle norme statali, rinviando a quanto stabilito dalla Legge 241/1990 (e relativo Regolamento attuativo DPR 12 aprile 2006, n. 184) per quanto riguarda l'accesso documentale e al D.lgs. 33/2013 per quanto riguarda l'accesso civico.

Con il presente Regolamento si intende fornire un quadro organico e coordinato anche dei profili applicativi relativi alle varie tipologie di accesso, conformemente a quanto richiesto dalle Linee Guida ANAC in materia di accesso (Delibera n.1309/2016 e 1310/2016).

1. Accesso documentale (artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990)

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, fatte salve le esclusioni previste nell'art. 24 della legge 241/1990.

Il diritto di accesso documentale è esercitabile da tutti i soggetti, sia privati che portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una posizione giuridica tutelata dall'ordinamento e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il richiedente deve pertanto dimostrare, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera b) della L. 241/1990, di essere titolare di un interesse giuridicamente tutelato.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata ai sensi dell'articolo 25, comma 2, della L. 241/1990.

Il procedimento si conclude nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza.

1.1 Oggetto dell'accesso ai documenti amministrativi

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

Sono ricompresi nella definizione di documenti accessibili sia gli atti formati dalla amministrazione, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, sia gli atti che, pur formati dai privati, sono comunque utilizzati dall'amministrazione ai fini dell'attività amministrativa e che quindi sono da essa detenuti nell'ambito di un procedimento di cui è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente (art. 2 DPR 184/2006).

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, fatti salvi i casi specificati nel paragrafo seguente.

1.2 Casi di esclusione dal diritto all'accesso e circostanze per le quali la richiesta non può essere accolta

Ferme restando le **specifiche esclusioni previste dall'art. 24 comma 1 della legge 241/1990**, si precisa che:

- il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 2, comma 2 e art. 5, comma 2 del DPR 184/2006, con riferimento ai documenti amministrativi **materialmente esistenti** al momento della richiesta.
- i documenti oggetto dell'accesso devono essere descritti in modo sufficientemente preciso e circoscritto, con l'indicazione degli estremi o di elementi che ne consentano l'individuazione, **pertanto la richiesta non può essere generica.**
- l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione si esercita **fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenerli**.
- la richiesta **non può imporre all'amministrazione attività di indagine** volta a reperire dati che non sono in suo possesso, **né attività di elaborazione di dati in suo possesso** (art. 2, comma 2 DPR 184/2006). A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano i seguenti casi:

a) quando la richiesta, presentata dal proprietario di un terreno agricolo, è volta a reperire i nominativi dei proprietari dei terreni agricoli confinanti, al fine di permettere loro l'esercizio del diritto di prelazione agraria. L'istanza non può essere accolta in primo luogo in quanto di competenza del catasto ed in secondo luogo perché imporrebbe all'amministrazione un'attività di elaborazione dei dati in suo possesso.
b) quando la documentazione richiesta è individuata solo attraverso l'indicazione della particella catastale a cui si riferisce, l'istanza non può essere accolta in quanto presuppone attività di indagine da parte dell'Agenzia.

1.3 Soggetti competenti e modalità di presentazione dell'istanza di accesso documentale

1.3.1 Uffici presso cui può essere presentata la richiesta di accesso

Il responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente alla formazione ed alla tenuta del documento richiesto, il quale provvede alla ostensione del documento al richiedente.

Ogni istanza è inserita nel Registro dell'accesso documentale e civico alla cui tenuta e aggiornamento provvede la struttura di Artea competente in materia di accesso, privacy e trasparenza.

La richiesta di accesso deve essere presentata con le seguenti modalità alternative:

- consegnata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di ARTEA,
- tramite PEC - Posta elettronica certificata - all'indirizzo istituzionale di ARTEA **artea@cert.legalmail.it**;
- tramite posta elettronica all'email dell'URP di ARTEA **urp@artea.toscana.it**

1.3.2 Richiesta di accesso formale

La richiesta d'accesso formale deve essere redatta per iscritto, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo reperibile nella sezione URP > Accesso agli atti https://www.artea.toscana.it/sezioni/urp/accesso_atti/accesso_atti.htm

Essa deve contenere:

- nel campo oggetto della comunicazione l'indicazione che si tratta di accesso documentale ai sensi della Legge 241/1990;
- gli elementi idonei a dimostrare l'identità del richiedente e, ove necessario, i relativi poteri di rappresentanza nei confronti dell'interessato, se si tratta di soggetto diverso. Pertanto se l'accesso è richiesto per conto di una persona fisica, alla richiesta di accesso deve essere allegato atto di delega sottoscritto dal delegante unitamente a copia fotostatica del documento di identità di quest'ultimo. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti;
- gli estremi del documento oggetto dell'accesso o gli elementi che ne consentano in modo chiaro l'individuazione;
- gli elementi comprovanti l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta e la motivazione dell'accesso;
- l'indirizzo/indirizzo e-mail/PEC a cui inviare la risposta, fermo restando l'obbligo per ARTEA di utilizzo della PEC nei casi previsti dalla normativa in materia di amministrazione digitale.

L'identificazione del richiedente è assolta:

- con firma digitale (il cui certificato sia rilasciato da un certificatore qualificato);
- con firma autografa sull'istanza presentata/inviata, unitamente a copia di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

L'istanza deve indicare le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di estrazione di copia conforme.

Ove la richiesta sia incompleta o non consenta l'individuazione del documento, entro 10 giorni il responsabile del procedimento, con una comunicazione idonea a comprovarne la ricezione (tramite PEC o Raccomandata A/R), invita il richiedente ad integrare la richiesta. La richiesta deve ritenersi inammissibile nel caso in cui il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti.

Il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dal giorno in cui perviene l'istanza completa di tutti gli elementi necessari all'istruttoria.

Per ogni richiesta di accesso presentata in modo completo, la struttura competente provvede alla compilazione dei dati richiesti nell'apposito registro.

1.3.3 Richiesta di accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di ARTEA, qualora:

- non sorgano dubbi sull'identità, sugli eventuali poteri di rappresentanza e sulla legittimazione del richiedente;
- in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati (vedi paragrafo 1.5);
- il documento sia di immediata reperibilità e disponibilità.

L'ufficio ricevente provvederà a verbalizzare il contenuto orale della richiesta, comprensivo dell'annotazione di consegna del documento, facendo poi controfirmare al richiedente, nonché alla registrazione dei dati relativi all'accesso, come nell'accesso formale.

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

La richiesta informale può pervenire anche con le forme e con le modalità previste per l'accesso formale (vedi paragrafo 1.3.1) e, qualora ricorrano i presupposti sopra descritti, è esaminata immediatamente e senza formalità.

Come già previsto per l'accesso formale (vedi paragrafo 1.3.2), occorre indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero quanto necessario per la sua individuazione, nonchè esporre gli elementi che comprovino l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

L'interessato può comunque sempre decidere di ricorrere all'accesso formale di cui al paragrafo 1.3.2.

1.4 Ricevuta della richiesta di accesso

Ai sensi dell'art.18 bis della L. 241/1990, "dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere".

Il responsabile del procedimento provvede, appena ricevuta l'istanza, a inviare la comunicazione di cui all'art. 18 bis.

1.5 Comunicazione ai controinteressati

Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi la presenza di **controinteressati**, cioè soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, deve dare loro comunicazione dell'avvenuta presentazione della richiesta con qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (tramite PEC o Raccomandata A/R.). Il dirigente inoltra la richiesta pervenuta avendo cura di oscurare i dati del richiedente eccedenti rispetto al procedimento dell'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

I termini di conclusione del procedimento rimangono sospesi fino alla presentazione dell'opposizione da parte dei controinteressati e comunque fino a un massimo di 10 giorni, che decorrono dal giorno di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Accertata la ricezione della comunicazione e decorso inutilmente detto termine di 10 giorni, il responsabile del procedimento provvede in ogni caso ad esitare la richiesta di accesso.

L'eventuale opposizione da parte dei controinteressati deve essere comunque soggetta alla valutazione del responsabile del procedimento, che può pertanto decidere anche di discostarsene.

1.6 Accoglimento della richiesta di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza all'amministrazione. In caso di comunicazione ai controinteressati, tale termine rimane sospeso per il periodo previsto per la presentazione di eventuale opposizione motivata all'accesso.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito mentre il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura presso la quale prendere visione del documento oggetto dell'accesso, nonché di un congruo periodo di tempo entro cui esercitare tale diritto, comunque non inferiore a quindici giorni.

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

Nel caso in cui sia stata richiesta copia del documento, l'accoglimento coincide con la consegna o l'invio dello stesso, che avviene in via telematica, ove possibile, anche in considerazione del possesso di domicilio digitale del soggetto. 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 circa la possibilità di creare copia informatica del documento.

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 legge o di regolamento.

Nel caso in cui il rilascio dei documenti comporti una spesa, l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere, nonché le modalità per sostenere tale pagamento, sono disciplinati dai paragrafi 1.10 e 1.11. Pertanto nell'atto di accoglimento deve essere quantificato l'ammontare dell'eventuale rimborso dovuto e la consegna avviene a pagamento eseguito da parte del richiedente.

1.7 Rilascio di copie autentiche

Nel caso di richiesta di copie analogiche (cartacee) autentiche di documenti (il cui originale sia in formato analogico o digitale), il loro rilascio 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 in cui è prevista un'esenzione di legge, che deve essere espressamente dichiarata da chi richiede l'autentica, 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, secondo le modalità previste dagli articoli 5 e 12 del citato DPR 642/72.

Si precisa che, nel caso di documenti formati da più pagine, l'imposta di bollo si applica ogni 4 facciate (2 fogli fronte/retro).

Si ricorda che nel caso di copie da far valere presso la Pubblica Amministrazione o aziende fornitrici di servizi pubblici, l'autentica può essere sostituita da una "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di copia conforme all'originale" a nome dell'interessato, accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità valido. Questa opzione non comporta alcun costo per l'interessato.

1.8 Non accoglimento

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con l'indicazione dell'ipotesi di esclusione dal diritto all'accesso cui si fa riferimento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Qualora l'amministrazione non concluda il procedimento entro 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (art. 25, legge 241/1990).

L'accesso non può essere negato quando è sufficiente far ricorso al differimento.

1.9 Differimento

Il differimento dell'accesso è motivato dal responsabile del procedimento per assicurare la tutela dei soggetti controinteressati o nel caso in cui l'accesso costituisca ostacolo al regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'atto contiene l'indicazione della durata del differimento, che non deve eccedere il tempo strettamente necessario alle esigenze sopra descritte.

1.10 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 di atti e/o documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione che l'amministrazione ha individuato in euro 0,10 a pagina fronte-retro sia per il formato A3 che per il formato A4 da richiedere per importi superiori a euro 2,00.

In caso di non facile ed immediata reperibilità della documentazione, l'amministrazione individua in euro 5,00 l'importo dovuto per i diritti di ricerca, che si aggiungono a quanto dovuto per la riproduzione delle pagine. Tale importo si intende dovuto per ciascuna pratica richiesta dallo stesso soggetto, ma a partire dalla sesta pratica i diritti di ricerca ammontano a 6,00 euro a pratica.

Il richiedente che ha optato per l'invio tramite posta ordinaria di copia dei documenti oggetto di accesso, è tenuto altresì a rimborsare le spese di spedizione.

Nel caso in cui siano dovuti i diritti o i rimborsi di cui al presente paragrafo, la struttura competente comunica all'interessato l'accoglimento dell'istanza e contestualmente l'ammontare dei diritti e delle spese dovuti. Il richiedente è tenuto a versare anticipatamente all'amministrazione le somme dovute e a trasmettere la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

1.11 Modalità di pagamento delle somme dovute

Il pagamento delle eventuali somme dovute, non soggetto all'applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 4 del DPR 633/72, può avvenire esclusivamente mediante bonifico bancario su conto corrente intestato a ARTEA (indicando sempre quale causale di versamento "Introiti da accesso documentale/civico") reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" all'indirizzo:

https://www.artea.toscana.it/sezioni/servizi/testi/trasparenza/pagamenti_amministrazione.htm

1.12 Ricorso contro il diniego opposto alla richiesta di accesso

Contro la decisione di diniego o di differimento, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 104/2010.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale e notificarne copia all'amministrazione. Nel caso in cui il difensore civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e l'amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso si considera consentito.

Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, scaduti i quali il ricorso si intende respinto.

1.13 Potere sostitutivo

In caso di inerzia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può fare istanza per l'attivazione dell'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 ter, della Legge 241/1990, il cui termine di conclusione è pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per i procedimenti di competenza di ARTEA il potere sostitutivo è attribuito, ai sensi dell'art. 11 bis della L.R. 40/2009 al Direttore di Artea, reperibile ai seguenti recapiti:

- Indirizzo e-mail: segreteria@artea.toscana.it
- PEC: artea@cert.legalmail.it
- Telefono: 055/3241726
- Indirizzo Via Ruggero Bardazzi 19/21 - 50127 Firenze

2 Accesso civico semplice (art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013)

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, è possibile esercitare il diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013.

Tale diritto, esercitato attraverso la richiesta di pubblicazione dei documenti, è riconosciuto a chiunque e non deve essere motivato.

L'amministrazione, entro 30 giorni, pubblica sul sito web l'oggetto della richiesta e contestualmente lo trasmette al richiedente o gli comunica l'avvenuta pubblicazione (fornendo anche il relativo collegamento ipertestuale).

Se invece l'atto, il documento o l'informazione richiesta sono già pubblicati, l'amministrazione provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della legge 241/1990 e dell'art. 11 bis della L.R. 40/2009, il potere sostitutivo in caso di inerzia è esercitato dal Direttore di ARTEA, reperibile ai seguenti recapiti:

- Indirizzo e-mail: segreteria@artea.toscana.it
- PEC: artea@cert.legalmail.it
- Telefono: 055/3241726
- Indirizzo Via Ruggero Bardazzi 19/21 - 50127 Firenze

Il diniego alla richiesta di accesso civico semplice deve essere sempre espresso e motivato.

2.1 Soggetti competenti e modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

Il responsabile del procedimento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ARTEA, il quale provvede alla ostensione del documento al richiedente.

Ogni istanza è inserita nel Registro dell'accesso documentale e civico alla cui tenuta e aggiornamento provvede la struttura di Artea competente in materia di accesso, privacy e trasparenza.

La richiesta di accesso, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ARTEA, può essere redatta utilizzando preferibilmente l'apposito Modulo Richiesta di accesso civico "semplice" reperibile nell'apposita sottosezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico:

https://www.artea.toscana.it/sezioni/servizi/testi/trasparenza/altri_contenuti_accesso_civico.htm

La richiesta deve contenere:

- nel campo oggetto della comunicazione l'indicazione che si tratta di accesso civico semplice;

- l'indicazione dell'atto, del documento o dell'informazione di cui è stata omessa la pubblicazione;
- l'indirizzo/indirizzo e-mail/PEC a cui inviare la risposta, fermo restando l'obbligo per ARTEA di utilizzo della PEC nei casi previsti dalla normativa in materia di amministrazione digitale.

Essa può essere presentata con le seguenti modalità alternative:

- **consegnata a mano** all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di ARTEA
- tramite PEC -Posta elettronica certificata- all'indirizzo istituzionale di ARTEA **artea@cert.legalmail.it**;
- tramite posta elettronica all'email della struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ARTEA **segnalazioni.rpct@artea.toscana.it** oppure all'email URP di ARTEA **urp@artea.toscana.it**

L'identificazione del richiedente è assolta:

- con firma digitale (il cui certificato sia rilasciato da un certificatore qualificato);
- con firma autografa sull'istanza presentata/inviata, unitamente a copia di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

3 Accesso civico generalizzato (articolo 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013)

L'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, è il diritto riconosciuto a chiunque di visionare o chiedere copia di dati e documenti detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5 bis della stessa.

La richiesta non necessita di motivazione in quanto nasce dal diritto all'informazione riconosciuta allo scopo di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013. Nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, la richiesta si intende respinta (art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013).

3.1 Soggetti competenti e modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

Il responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente alla formazione ed alla tenuta del documento richiesto, il quale provvede alla ostensione del documento al richiedente.

Ogni istanza è inserita nel Registro dell'accesso documentale e civico alla cui tenuta e aggiornamento provvede la struttura di Artea competente in materia di accesso, privacy e trasparenza.

La richiesta di accesso può essere redatta preferibilmente utilizzando l'apposito Modulo Richiesta di accesso civico "generalizzato", reperibile nell'apposita sottosezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico.

https://www.artea.toscana.it/sezioni/servizi/testi/trasparenza/altri_contenuti_accesso_civico.htm

La richiesta deve contenere:

- nel campo oggetto della comunicazione l'indicazione che si tratta di accesso civico generalizzato;
- l'indicazione dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione di cui si richiede l'accesso;
- l'indirizzo/indirizzo e-mail/PEC a cui inviare la risposta, fermo restando l'obbligo per ARTEA di utilizzo della PEC nei casi previsti dalla normativa in materia di amministrazione digitale.

Essa può essere presentata con le seguenti modalità alternative:

- **consegnata a mano** all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di ARTEA

- tramite PEC -Posta elettronica certificata- all'indirizzo istituzionale di ARTEA **artea@cert.legalmail.it**;
- tramite posta elettronica all'email URP di ARTEA **urp@artea.toscana.it**

L'identificazione del richiedente è assolta:

- con firma digitale (il cui certificato sia rilasciato da un certificatore qualificato);
- con firma autografa sull'istanza presentata/inviata, unitamente a copia di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

3.2 Ricevuta della richiesta di accesso

Ai sensi dell'art.18 bis della L. 241/1990, "dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere".

Il responsabile del procedimento provvede, appena ricevuta l'istanza, a inviare la comunicazione di cui all'art. 18 bis.

3.3 Comunicazioni ai controinteressati

Il responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso, qualora ravvisi la presenza di **controinteressati**, cioè soggetti che dall'esercizio dell'accesso potrebbero subire un pregiudizio concreto ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, deve dare loro comunicazione dell'avvenuta presentazione della richiesta, con qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (tramite PEC o Raccomandata A/R).

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

I termini di conclusione del procedimento rimangono sospesi fino alla presentazione dell'opposizione da parte dei controinteressati e comunque fino a un massimo di 10 giorni, che decorrono dal giorno di ricezione della comunicazione.

Accertata la ricezione della comunicazione e decorso inutilmente detto termine di 10 giorni, il responsabile del procedimento provvede in ogni caso sulla richiesta di accesso.

L'eventuale opposizione da parte dei controinteressati deve essere comunque soggetta alla valutazione del responsabile del procedimento, che può decidere anche di discostarsene, dandone comunicazione al controinteressato, secondo le tempistiche e le modalità descritte nel seguente paragrafo 3.4.

3.4 Accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso è evasa entro 30 giorni dalla presentazione della domanda e, in caso di comunicazione ai controinteressati, tale termine rimane sospeso per il periodo previsto (10 giorni) per la presentazione di eventuale opposizione motivata all'accesso.

Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento accolga la richiesta di accesso, nonostante l'opposizione dei controinteressati, ne viene data comunicazione al richiedente e ai controinteressati i quali hanno 15 giorni di tempo per presentare istanza di riesame. Nella comunicazione deve esser dato atto che la visione/trasmissione dei dati avverrà qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'amministrazione richieste di riesame da parte dei controinteressati sulla medesima richiesta di accesso.

Nel caso in cui sia stata richiesta copia del documento, la richiesta si considera accolta con la consegna o la trasmissione al richiedente dei dati o dei documenti richiesti, inviati in modalità telematica se disponibili in formato elettronico, anche in considerazione del possesso di domicilio digitale del soggetto. 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 circa la possibilità di creare copia informatica del documento.

Nel caso in cui il rilascio dei documenti comporti una spesa, l'ammontare delle spese da corrispondere, nonché le modalità per sostenere tale pagamento, sono disciplinati dal paragrafo 3.5. Pertanto nell'atto di accoglimento deve essere quantificato l'ammontare dell'eventuale rimborso dovuto e la consegna avviene a pagamento eseguito da parte del richiedente.

3.5 Ammontare delle spese e modalità di pagamento

Il rilascio di copie di atti e/o documenti che riguardano il diritto di accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come previsto dall'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, ed individuato da questa amministrazione in euro 0,10 a pagina fronte-retro sia per il formato A3 che per il formato A4, per importi superiori a euro 2,00.

Non sono previste altre spese se non quelle relative all'invio, su specifica richiesta, dei dati e/o documenti tramite Raccomandata A/R.

Il richiedente è tenuto a versare anticipatamente all'amministrazione le eventuali spese quantificate di volta in volta dall'amministrazione nella comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso e a trasmettere ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Il pagamento delle spese avviene secondo le modalità di pagamento descritte nel paragrafo *1.10 Ammontare dei diritti e delle spese*.

Nel caso in cui l'istante abbia necessità di ricevere copie autentiche di documenti, si rinvia al paragrafo *1.7 Rilascio di copie autentiche.*

3.6 Non accoglimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il diniego è consentito solo nei casi previsti dai commi da 1 a 3 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, ed in particolare, per quanto riguarda i commi 1 e 2, al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, quali:

INTERESSI PUBBLICI (art. 5 bis, comma 1):

- sicurezza e ordine pubblico
- sicurezza nazionale
- difesa e questioni militari
- relazioni internazionali
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- indagini su reati e loro perseguimento
- regolare svolgimento di attività ispettive

INTERESSI PRIVATI (art. 5 bis, comma 2):

- protezione dati personali
- libertà e segretezza corrispondenza
- interessi economici/commerciali di persona fisica o giuridica compreso la proprietà intellettuale, diritti d'autore e segreti commerciali.

Tali fattispecie di esclusione del diritto di accesso sono dettagliatamente esaminate nella deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, con la quale sono state adottate "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013".

L'accesso può essere negato anche per irragionevolezza della richiesta, ma solo in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. In questo caso, come indicato dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, la motivazione deve tener conto soltanto dei seguenti criteri:

- quantificazione dell'attività di oscuramento di dati personali nei documenti richiesti per rendere disponibile l'accesso;
- numero delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta di accesso, da quantificare in rapporto al numero ore lavoro per unità di personale;

- rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

La stessa circolare inoltre suggerisce, prima di decidere sulla domanda di accesso, di contattare il richiedente nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili e, soltanto quando il soggetto non intenda riformulare la domanda, procedere al diniego motivando con adeguata prova in relazione ai tre elementi sopra richiamati.

Gli stessi principi sono adottati anche nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o pluralità di soggetti) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato.

3.7 Differimento

Il differimento dell'accesso è motivato dal responsabile del procedimento, per assicurare la tutela dei soggetti controinteressati sotto l'aspetto del diritto alla riservatezza e per consentire la tutela di quegli interessi pubblici e/o privati di cui all'art. 5 bis (vedi paragrafo precedente). Il differimento è inoltre previsto nel caso in cui l'accesso possa ostacolare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza.

3.8 Richiesta di riesame e ricorso giurisdizionale

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ARTEA, che decide con provvedimento motivato entro il termine di **venti giorni** (D.Lgs. 33/2013 art. 5 comma 7). Nel caso in cui il rifiuto dipenda da motivi attinenti la tutela di dati personali, il RPCT adotta il provvedimento finale dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. In questo caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

La richiesta di riesame, utilizzando preferibilmente l'apposito Modulo per richiesta di riesame.

Può essere presentata attraverso le seguenti modalità alternative:

- consegnata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di ARTEA oppure inviata tramite una delle seguenti modalità:
- tramite PEC -Posta elettronica certificata- all'indirizzo istituzionale di ARTEA artea@cert.legalmail.it;
- tramite posta elettronica all'email della struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ARTEA segnalazioni.rpct@artea.toscana.it oppure all'email URP di ARTEA urp@artea.toscana.it

Nel campo Oggetto dell'istanza, debitamente sottoscritta, deve essere specificato "Richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

L'identificazione del richiedente è assolta:

- con firma digitale (il cui certificato sia rilasciato da un certificatore qualificato);
- con firma autografa sull'istanza presentata/inviata, unitamente a copia di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Contro la decisione del responsabile del procedimento o avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (art. 116 D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo") o presentare ricorso al difensore civico regionale, notificandone copia all'amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, con l'aggiunta di ulteriori 10 giorni nel caso in cui il difensore si rivolga al Garante per la protezione dei dati personali. Nel caso in cui il difensore civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e l'amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso si considera consentito.

4 Tipologie specifiche di esercizio del diritto di accesso

4.1 Accesso alle informazioni in materia ambientale

L'accesso all'informazione ambientale si svolge nel rispetto dei presupposti e modalità previste dal D. Lgs. 152/2006 (cd. Codice dell'ambiente), il quale prevede che l'autorità pubblica renda disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Tale tipologia di accesso è disciplinata da:

- art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 195 del 2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale);
- art. 3-sexies del D.lgs. n. 152 del 2006 (Norme in materia ambientale);
- Legge 16 marzo 2001, n. 108 (Ratifica della Convenzione sull'accesso alle informazioni in materia ambientale);
- art. 40 del D.lgs. n. 33 del 2013.

4.2 Accesso ai documenti di gara

La disciplina dell'accesso ai documenti di gara è prevista e disciplinata dall'art. 53 del d.lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici).

4.3. Accesso del Consigliere regionale

L'accesso agli atti del Consigliere regionale è disciplinato dalla l.r. 26/2017.

4.4. Accesso tra P.A.

L'accesso agli atti tra Pubbliche Amministrazioni è previsto e disciplinato dagli artt. 58 e 72 del D. Lgs. 82/2005 (cd. Codice dell'Amministrazione digitale).

cacioli fabio
Agenzia Regionale
Toscana Erogazioni
Agricoltura
18.01.2023 18:46:56
GMT+00:00