

REGIONE TOSCANA – CONSIGLIO REGIONALE

Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana

INDICE

Introduzione

CAPO I - Accesso documentale (L. 241/1990)

1. Uffici presso cui può essere esercitato il diritto di accesso
2. Modalità informale di richiesta di accesso
3. Modalità formale di richiesta di accesso
4. Comunicazione ai controinteressati
5. Accoglimento
6. Non accoglimento
7. Differimento
8. Trasmissione di copia dei documenti per via telematica
9. Rilascio di copie autentiche
10. Accesso a documenti di riproduzione difficoltosa
11. Ammontare dei diritti e delle spese
12. Modalità di pagamento.
13. Ricorso contro il diniego opposto alla richiesta di accesso

CAPO II - Accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 1)

CAPO III - Accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 2)

1. Ufficio presso cui può essere esercitato il diritto di accesso civico generalizzato
2. Comunicazioni ai controinteressati
3. Accoglimento della richiesta di accesso
4. Ammontare delle spese
5. Modalità di pagamento
6. Non accoglimento
7. Differimento
8. Richiesta di riesame e ricorso giurisdizionale

CAPO IV - Disposizioni speciali in materia di accesso

1. Disposizioni in materia ambientale
2. Documentazione conservata presso l'Archivio storico e di deposito
3. Consultazione dei documenti a fini storico-scientifici
4. Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche

CAPO V - Modalità di presentazione delle istanze

CAPO VI - Registro degli accessi

Introduzione

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo **25 maggio 2016, n. 97** (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 **in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**), è stata modificata la disciplina dell'accesso civico, che non ha più come solo presupposto l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ma anche il diritto da parte di chiunque di richiedere senza motivazione dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Poiché tale disciplina riproduce la ratio della disciplina contenuta nell'originario testo della **legge regionale 23 luglio 2009, n. 40** (Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa), di massima apertura all'accesso ai dati e documenti amministrativi, ed è direttamente applicabile alla Regione, al fine di razionalizzare e uniformare la disciplina sull'accesso documentale e quello civico, sono state abrogate le precedenti disposizioni in materia con la **legge regionale 5 giugno 2017, n. 26** (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).

L'**articolo 1**, comma 4, di tale legge prevede l'adozione di atti di natura amministrativa per la disciplina degli aspetti organizzativi del diritto di accesso civico di cui al **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)** e del diritto di accesso di cui alla **legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme sul procedimento amministrativo)**, mentre l'**articolo 4** stabilisce che con deliberazione della Giunta regionale e del Consiglio regionale, da adottare entro **sessanta** giorni dall'entrata in vigore della legge, sono disciplinati le modalità di esercizio del diritto di accesso e l'ammontare dei rimborsi spettanti all'amministrazione in misura corrispondente al costo di riproduzione dei documenti su supporti materiali.

Il presente provvedimento organizzativo fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, accesso documentale di cui alla l. 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato di cui al d.lgs. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. 97/2016, con il fine di improntare a comportamenti omogenei gli uffici del Consiglio regionale della Toscana.

CAPO I - Accesso documentale (L. 241/1990)

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della l. 241/1990.

Tale istituto è disciplinato:

- dal Capo V della **l. 241/1990**;
- dal **decreto del Presidente della Repubblica** 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi);
- dall'art. 53 del **decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50** (Codice dei contratti pubblici).

1. Uffici presso cui può essere esercitato il diritto di accesso

Competenti a decidere in merito alle istanze di accesso sono i singoli uffici del Consiglio regionale presso i quali è formato o tenuto il documento richiesto. Le richieste sono presentate all'Ufficio Protocollo del Consiglio regionale della Toscana secondo le modalità indicate nel Capo V del presente documento.

2. Modalità informale di richiesta di accesso

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'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, o tramite 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, nonché indicare l'indirizzo al quale recapitare la risposta.

La richiesta è esaminata immediatamente e accolta senza formalità.

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

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.

3. Modalità formale di richiesta di accesso

L'interessato può sempre decidere di richiedere l'accesso formale. Le richieste sono presentate secondo le modalità previste dal Capo V del presente documento.

4. 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.

Entro **dieci** giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Accertata la ricezione della comunicazione, decorso detto termine di **dieci** giorni, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso. I termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino alla presentazione dell'opposizione da parte dei controinteressati e comunque fino a un massimo di **dieci** giorni che decorrono dal giorno di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

L'accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione espressa dei controinteressati, deve essere immediatamente comunicato agli stessi, con qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, al fine di consentire l'esercizio del diritto al ricorso in via giudiziaria.

5. Accoglimento della richiesta di accesso

Il procedimento di accesso si conclude entro **trenta** giorni dalla presentazione della domanda all'Amministrazione, fatta salva la sospensione nel termine massimo di **dieci** giorni in caso di comunicazione recapitata agli eventuali controinteressati per la presentazione di eventuale opposizione motivata.

La richiesta di accesso si considera accolta con l'esibizione, l'estrazione di copia o l'invio telematico del documento. 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 successivo paragrafo "Ammontare dei diritti e delle spese".

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.

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.

6. Non accoglimento

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, l. 241/1990.

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono ammessi secondo quanto disposto dall'articolo 24 della L. 241/1990.

7. Differimento

Il differimento dell'accesso è motivato dal responsabile del procedimento, per assicurare la tutela dei soggetti controinteressati e nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 24, l. 241/1990.

8. 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 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 Apaci).

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 o alle caratteristiche del documento che si deve trasmettere.

Il rilascio di copia dei documenti per via telematica è gratuita. È altresì gratuito il rilascio su supporto elettronico fornito direttamente dal richiedente; il supporto deve risultare integro nella sua confezione al fine di garantire la necessaria sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'amministrazione regionale.

9. Rilascio di copie autentiche.

Nel caso di richiesta 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 (**decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 “Disciplina dell'imposta di bollo”** 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 spese e cura del richiedente; le modalità sono definite agli articoli 5 e 12 del citato **d.p.r. 642/1972** e successive modifiche e integrazioni.

10. Accesso a documenti di riproduzione difficoltosa

Nel caso in cui sia richiesta copia di documenti cartacei il cui formato non sia riproducibile dall'ufficio che lo detiene, è consentita la riproduzione presso un centro esterno.

La riproduzione deve avvenire in presenza di un addetto incaricato della custodia del materiale designato dall'Ufficio.

I costi della riproduzione sono corrisposti dal richiedente.

11. 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 riguardanti il diritto di accesso documentale di cui alla l. 241/1990 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. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca in caso di non facile ed immediata reperibilità della documentazione, individuati in euro 5,00 che si aggiungono all'importo dovuto per la riproduzione delle pagine.

In caso di ricerca di un numero di pratiche superiore a **cinque** i diritti di ricerca sono incrementati di euro 1,00 a pratica.

Il soggetto può richiedere l'invio per posta di copia dei documenti oggetto di accesso.

Nel caso in cui siano dovuti i diritti o i rimborsi di cui al presente paragrafo, l'ufficio 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 ricevuta dell'avvenuto pagamento.

12. Modalità di pagamento

Per importi inferiori ad euro 500,00 il pagamento può avvenire:

- in contanti presso la cassa economale del Consiglio regionale;
- con bonifico sul conto corrente intestato a “Consiglio regionale – Ufficio economato” acceso presso il tesoriere del Consiglio regionale, i cui riferimenti sono indicati all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” **sottosezione** “Altri contenuti – Accesso documentale” del sito istituzionale, specificando nella causale del versamento “*Introiti da accesso agli atti amministrativi*”).

Per importi superiori ad euro 500,00 il pagamento è disposto:

- mediante versamento sul conto di tesoreria del Consiglio regionale, i cui riferimenti sono indicati all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” Altri contenuti – Accesso documentale del sito istituzionale, indicando sempre quale causale di versamento “*Introiti da accesso agli atti amministrativi*”.

13. Ricorso contro il diniego opposto alla richiesta di accesso

Contro la decisione dell'Amministrazione il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale 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 **regionale** e notificarne copia all'amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro **trenta** giorni dalla presentazione del ricorso. 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 **trenta** giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso si considera consentito.

CAPO II - Accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 1)

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, gli interessati possono esercitare il diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del **d.lgs. 33/2013**. Il diritto viene esercitato attraverso la richiesta di pubblicazione dei documenti.

Il diritto di accesso civico è riconosciuto a chiunque senza alcun obbligo di motivazione e, competente a decidere sulle istanze ricevute è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Consiglio regionale, i cui riferimenti sono indicati nella sezione

“Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione” presente sulla home page del sito istituzionale.

Le richieste di accesso civico semplice sono presentate secondo le modalità previste al Capo V del presente documento e indicate nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” presente sulla home page del sito istituzionale del Consiglio regionale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare il documento, l’informazione o il dato richiesto sul sito istituzionale comunicando al richiedente l’avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il documento, l’informazione o il dato richiesto risulti già pubblicato, il RPCT provvede a specificare al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia di cui agli articoli 2, comma 9 *bis*, l. 241/1990 e 11 *bis*, l.r. 40/2009, che per il Consiglio regionale è il Segretario generale. Ai sensi dell’art. 2, comma 9 *ter*, l. 241/1990 il titolare del potere sostitutivo è tenuto a concludere il procedimento in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Avverso il diniego dell’Amministrazione o a fronte dell’inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 104/2010.

CAPO III - Accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 2)

L’accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque, senza obbligo di motivazione, di visionare o chiedere copia di dati e documenti detenuti dall’amministrazione stessa e per i quali non sono previsti obblighi di pubblicazione. Questa forma di accesso è stata 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”* e trova fondamento nel diritto all’informazione riconosciuto a chiunque, cosicché l’accesso e la trasparenza dell’attività delle pubbliche amministrazioni diventano la regola generale rispetto ai quali i limiti e le esclusioni, elencati tassativamente all’articolo 5 *bis* del d.lgs. 33/2013, diventano eccezioni da interpretarsi in modo restrittivo.

Limiti ed esclusioni (D.Lgs. 33/2013 art. 5 bis): l’accesso civico generalizzato è rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici
 - 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
 - svolgimento attività ispettive
- interessi privati
 - protezione dati personali
 - libertà e segretezza della corrispondenza
 - interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche (es: la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e segreti commerciali).

L’accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013".

1. Ufficio presso cui può essere esercitato il diritto di accesso civico generalizzato

L'articolazione organizzativa competente a decidere in merito alle istanze di accesso civico generalizzato, la quale, a fini istruttori, dialoga e si coordina con i singoli uffici che detengono i dati e i documenti richiesti, è indicata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" **sottosezione** "Altri contenuti – Accesso civico" presente sulla home page del sito istituzionale del Consiglio regionale.

Le richieste sono presentate all'Ufficio Protocollo del Consiglio regionale della Toscana secondo le modalità indicate nel Capo V del presente documento.

2. Comunicazioni ai controinteressati

Si considerano controinteressati le persone fisiche e le persone giuridiche che dall'accoglimento della richiesta di accesso potrebbero subire un pregiudizio concreto, la cui valutazione spetta comunque al responsabile del procedimento.

La comunicazione ai controinteressati deve essere fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per i soggetti che hanno acconsentito a questa forma di comunicazione; in caso di comunicazione telematica devono essere utilizzati strumenti 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 (per i quali si veda la precedenti sezioni).

Entro **dieci** giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a decorrere dall'invio della suddetta comunicazione fino all'eventuale opposizione e comunque non oltre **dieci** giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione da parte dei medesimi controinteressati.

3. Accoglimento della richiesta di accesso

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati, fatta salva la sospensione nel termine massimo di **dieci** giorni in caso di comunicazione presentata agli eventuali controinteressati.

Nel caso in cui l'Amministrazione accolga la richiesta di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati, ne viene data comunicazione al richiedente e ai controinteressati stessi, i quali hanno **quindici** giorni di tempo per presentare ricorso **al difensore civico regionale o richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**. Nella comunicazione deve esser dato atto che la trasmissione/visione dei dati avverrà qualora, decorsi **quindici** giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame da parte dei controinteressati sulla medesima richiesta di accesso.

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

Nel caso in cui la riproduzione abbia un costo, la consegna del documento avviene secondo le modalità previste al successivi paragrafi 4 e 5 del presente Capo.

4. Ammontare delle spese

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 dal comma 4 **dell'articolo 5 del** d.lgs. 33/2013, ed individuato da questa amministrazione in euro 0,10 a pagina fronte-retro per importi superiori a euro 2,00 sia per il formato A3 che per il formato A4.

Non sono previste altre spese oltre a quelle relative alla “*riproduzione su supporti materiali*” se non quelle relative all’invio, su specifica richiesta, dei dati e/o documenti tramite posta raccomandata **con ricevuta di ritorno**.

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.

5. Modalità di pagamento

Per importi inferiori ad euro 500,00 il pagamento può avvenire:

- in contanti presso la cassa economale del Consiglio regionale;
- con bonifico sul conto corrente intestato a “Consiglio regionale – Ufficio economato” acceso presso il tesoriere del Consiglio regionale, i cui riferimenti sono indicati all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” **sottosezione** “Altri contenuti – Accesso documentale” del sito istituzionale, specificando nella causale del versamento “*Introiti da accesso agli atti amministrativi*”.

Per importi superiori ad euro 500,00 il pagamento è disposto:

- mediante versamento sul conto di tesoreria del Consiglio regionale, i cui riferimenti sono indicati all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” **sottosezione** Altri contenuti – Accesso documentale” del sito istituzionale, indicando sempre quale causale di versamento “*Introiti da accesso agli atti amministrativi*”.

6. Non accoglimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi, come previsto al comma 6 dell’**articolo 5** del **d.lgs. 33/2013**, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza. Non sono consentiti dinieghi **per motivi o casi diversi da** quelli previsti dai commi da 1 a 3 dell’**articolo 5 bis** del d.lgs. 33/2013.

Il diniego può essere motivato 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 citata circolare 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, la motivazione deve tener conto soltanto dei seguenti criteri:

- la quantificazione dell’attività di oscuramento di dati personali nei documenti richiesti per rendere disponibili l’accesso;
- del numero delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta di accesso, da quantificare in rapporto al numero ore lavoro per unità di personale;
- la 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 dovrebbero essere adottati anche nell’ipotesi in cui uno stesso soggetto (o pluralità di soggetti) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato.

7. 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 e nel caso in cui il differimento consenta la tutela di quegli interessi pubblici e/o privati di cui all’art. 5 bis. 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.

8. Richiesta di riesame e ricorso giurisdizionale

In caso di rifiuto totale o parziale e/o di superamento dei termini entro i quali l'amministrazione è tenuta a rispondere, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In caso di accoglimento nonostante la presentazione di opposizione motivata da parte di eventuali controinteressati, questi ultimi possono presentare richiesta di riesame al RPCT prima che i dati o i documenti richiesti siano stati resi accessibili. A tal fine il responsabile della struttura competente in materia di accesso civico generalizzato comunica tempestivamente al RPCT l'avvenuta trasmissione al richiedente dei dati o documenti oggetto di accesso.

Il RPCT comunica tempestivamente al responsabile della struttura competente in materia di accesso civico generalizzato il ricevimento delle istanze di riesame da parte dei controinteressati, affinché lo stesso, nelle more della decisione di riesame, sospenda la trasmissione al richiedente dei dati o documenti oggetto di accesso.

Nel caso in cui il diniego all'accesso dipenda da motivi attinenti la tutela di dati personali il RPCT, è tenuto a sentire il Garante della privacy che si pronuncerà entro **dieci** giorni dalla richiesta. In questo caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso sino alla ricezione del parere e comunque per un termine non superiore a **dieci** giorni.

Il procedimento di riesame si conclude entro venti giorni con provvedimento espresso e motivato del RPCT da notificare al richiedente, ai controinteressati ed al responsabile della struttura competente in materia di accesso civico generalizzato.

Contro la decisione dell'amministrazione sulla richiesta di accesso o avverso quella del RPCT il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale 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 **regionale** e notificarne copia all'amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro **trenta** giorni dalla presentazione del ricorso, con l'aggiunta di ulteriori altri **dieci** 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 **trenta** giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso si considera consentito.

CAPO IV Disposizioni speciali in materia di accesso

1. Disposizioni in materia ambientale

L'accesso all'informazione ambientale, prevede che l'autorità pubblica renda disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

È disciplinato da:

- art. 3, co. 1, del **decreto legislativo 19 agosto 2005**, n. 195 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale);
- art. 3-sexies del **decreto legislativo 3 aprile 2006**, n. 152 (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. **33/2013**.

Secondo quanto indicato dalla circolare 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, considerato che *“l'istituto dell'accesso civico generalizzato assicura una più*

ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es: procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato”.

2. Documentazione conservata presso l'Archivio storico e di deposito

L'esercizio del diritto di accesso, quando la documentazione è conservata presso l'Archivio storico e di deposito del Consiglio regionale della 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 (**decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”**, art. 122, comma 2).

3. Consultazione dei documenti a fini storico-scientifici

La consultazione con finalità di ricerca storico-scientifica dei documenti conservati presso l'Archivio del Consiglio, storico, di deposito o corrente, è regolata dal d.lgs. 42/2004, artt. 122 e 142, ed è oggetto di specifica regolamentazione.

4. Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche

Consente agli enti e uffici del Sistema statistico nazionale, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 (**Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica**), di accedere per fini scientifici ai dati elementari, **da trattarsi in forma aggregata**, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti siano titolari.

È disciplinato dall'art. 5-ter del d.lgs. **33/2013**.

CAPO V Modalità di presentazione delle istanze

Le richieste di accesso, redatte utilizzando preferibilmente gli appositi moduli reperibili nella sezione “Amministrazione trasparente” **sottosezione** “Altri contenuti” presente sulla home page del sito istituzionale del Consiglio regionale, devono:

- contenere:
 - gli elementi idonei a dimostrare l'identità del richiedente;
 - gli estremi del documento/dato/informazione oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione in modo chiaro;
- 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 con dichiarazione di conformità all'originale (copia autentica)**, e le eventuali modalità di invio del documento.

Le richieste di accesso presentate senza una chiara identificazione dei dati/documenti/informazioni (richieste generiche) devono ritenersi inammissibili soltanto nel caso in cui l'Amministrazione abbia invitato il richiedente (per iscritto) a ridefinire l'oggetto della domanda e/o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati e documenti richiesti e che il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Le istanze possono essere presentate in via telematica con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale in materia di amministrazione digitale. Nello specifico l'istanza è validamente presentata con una delle seguenti modalità:

- quando l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato: l'elenco pubblico dei certificatori qualificati è tenuto dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e consultabile anche in via telematica nel sito istituzionale di AgID stessa;

- quando il sistema informatico costituito dalla piattaforma web Apaci (<http://www.regione.toscana.it/apaci>) identifica il soggetto attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso gli strumenti della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi: in specifico il soggetto che vuole proporre istanza può servirsi della propria identità SPID o della tessera sanitaria elettronica attivandola quale carta nazionale di servizi (TS-CNS). In tal caso deve essere selezionata come amministrazione destinataria "AOO – Consiglio regionale della Toscana";
- quando è trasmessa dal soggetto mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata del Consiglio regionale della Toscana (consiglioregionale@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 l'istanza sottoscritta con firma autografa su carta, in forma estesa e leggibile, e non soggetta ad autenticazione, successivamente scansionata, è presentata unitamente a copia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore secondo le modalità sopra indicate.

Le istanze possono essere altresì consegnate a mano o inviate per posta ordinaria o a mezzo fax all'Ufficio Protocollo del Consiglio regionale Toscana – Palazzo del Pegaso – I piano – Via Cavour, 4 Firenze nei giorni da lunedì a giovedì con orario 09.00 – 13.00 e 14.00-17.00 oppure il venerdì con orario 09.00-13.00 e 14.00-16.30; fax n. 055 238 7949. In tal caso le istanze devono essere sottoscritte dal richiedente e ad esse deve essere allegata copia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

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 (tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica certificata o piattaforma web Apaci).

Il responsabile del procedimento provvede, appena ricevuta l'istanza, a inviare al richiedente la comunicazione di cui all'art. 18 *bis* della l. 241/1990 recante l'attestazione dell'avvenuta presentazione dell'istanza, dei termini entro i quali l'amministrazione è tenuta a rispondere

CAPO VI Registro degli accessi

Al fine di consentire l'adeguato monitoraggio delle richieste pervenute, conformemente a quanto indicato nelle linee guida ANAC in materia di accesso civico adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, con decreto del Segretario generale 7 giugno 2017, n. 5 è stato istituito il "Registro degli accessi" del Consiglio regionale contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso pervenute (accesso documentale ex l. 241/1990, accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato") con l'indicazione dell'oggetto e della data dell'istanza, nonché del relativo esito comprensivo della data della decisione.

Tale registro è tenuto a cura del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali e, al fine di garantire il suo puntuale aggiornamento, i dirigenti di tutte le articolazioni organizzative sono tenuti a comunicare tempestivamente a tale struttura le istanze di accesso documentale pervenute e i relativi provvedimenti adottati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede analogamente con riferimento alle istanze di accesso civico "semplice".

Il registro degli accessi è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" ed aggiornato con periodicità semestrale.