

Comune di Sassetta

(Provincia di Livorno)



Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

Approvato con Delibera di Consiglio n. ___ del _____

Art.1 - Definizioni

Ai fini della disciplina contenuta nel presente presente regolamento si intende per:

- "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- "Responsabile del procedimento", Responsabile di Servizio/Ufficio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di Area o suo delegato;
- "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie de! contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
- "Decreto Trasparenza" ii Decreto legislativo n. 33/2012 così come modificato dal Decreto legislativo n. 97/2016 attuativo della L. n. 124/2015;
- "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal Capo quinto della L. n. 241/1990 e ss. mm. ed ii;
- "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti, informazioni e dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;
- "accesso civico generalizzato" la nuova forma di accesso civico introdotto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

L'Ente garantisce:

- a) il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti dall' Ente medesimo, esercitabile solo dai soggetti portatori di un interesse qualificato secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla L. n. 241/1990 e ss. mm. ed ii (Sezione Prima de presente Regolamento);
- b) il diritto di accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, circoscritto ai documenti, informazioni e dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ed attivabile da chiunque (Sezione Seconda);
- c) il diritto di accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza, esercitabile da chiunque per accedere, salvi i limiti di legge, ai dati detenuti dall 'Ente per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. (Sezione Terza).

SEZIONE PRIMA

ACCESSO DOCUMENTALE EX L. N. 241/1990

Art. 3 - Legittimazione soggettiva

E' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale ai sensi dell'art. 22 L. n. 241/1990.

Art. 4 - Oggetto

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli vietati dalla normativa vigente di cui alla apposita sezione seguente.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente preposto alla struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale:

- a) riceve la richiesta di accesso;
- b) provvede alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c) valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso e qualora la richiesta sia irregolare od incompleta ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni con raccomandata a.r. o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta);
- d) valuta se vi sono controinteressati ed effettua la comunicazione di cui al successivo art. 7 del presente regolamento;
- e) decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione od il rifiuto della richiesta di accesso;
- g) dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti.

Art. 6 - Richiesta di accesso formale

1. La richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241/1990, indirizzata al Comune di Sassetta, è redatta dall'interessato, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato (Allegato n. 1), consegnata a mani all'ufficio protocollo o trasmessa a mezzo A/R o con mezzi telematici (pec...).

La richiesta di accesso deve essere tempestivamente protocollata ed assegnata, per competenza, alla struttura competente a formare il documento e per conoscenza, ai fini della tenuta del Registro degli accessi all'URP.

Se la richiesta presentata è di competenza di altra pubblica amministrazione, viene immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione l'Ente dà comunicazione all'interessato.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o per posta elettronica ordinaria la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi, con l'accoglimento o con il rifiuto (espreso o tacito) o con il differimento, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda.

Art. 7 - Richiesta di accesso informale

Il diritto di accesso della Legge, si esercita in via informale mediante richiesta all'U.O./Ufficio/Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare formale domanda di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. 6.

Art. 8 - Diritti dei controinteressati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il Responsabile del procedimento di accesso documentale è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli stessi mediante raccomandata a/r (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento.

Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento di accesso documentale provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 9 - Accoglimento della domanda, presa visione dei documenti, modalità di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza al protocollo generale dell'Autorità.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato all'interessato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti e per estrarne eventuale copia.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro 10 (dieci) giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a/r o PEC (se comunicata) ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato un congruo termine per adempiervi.

L'esame dei documenti, che è gratuito, avviene nelle ore d'ufficio, presso la struttura indicata nella nota trasmessa dal Responsabile del procedimento di accesso alla presenza, ove necessario, di personale addetto, e previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso l'Ente per darvi corso.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto, penalmente sanzionato, di alterarli o asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

L'esame dei documenti può essere effettuato da persona diversa dall'interessato munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.

Il rilascio di copie cartacee è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti fissi di segreteria comprensivi degli oneri di ricerca e di visura, il cui importo è di seguito indicato nell'ultima sezione del presente Regolamento.

Art. 10 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale dispone il differimento, la limitazione o il rigetto della richiesta formale di accesso con nota scritta protocollata da trasmettersi all'interessato con raccomandata a/r. o con strumenti telematici, in cui sono indicati i termini e l'autorità presso la quale è possibile ricorrere.

La richiesta di accesso documentale si intende rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che il Responsabile del procedimento di accesso si sia pronunciato.

L'atto che rifiuta, limita o differisce la richiesta di accesso deve essere motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 11 - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/90 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dell'accesso è disposto, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

- a) documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale e tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso, che non sono coperti da segreto istruttorio e/o professionale ma la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo, fino alla conclusione della relativa procedura;
- b) nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento cui gli atti stessi sono preordinati, fatte salve le informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi per le quali l'accesso è sempre escluso;
- c) segnalazioni, atti o esposti informali di terzi fino a quando in ordine agli stessi non si sia conclusa la necessaria istruttoria salvo quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001;
- d) documenti inerenti ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità amministrativa e rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari fino alla conclusione dei relativi procedimenti. Per i documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori trova applicazione quanto previsto dall'art. 53 del Codice dei Contratti Pubblici.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve specificatamente indicare la sussistenza delle circostanze legittimanti e deve indicare il termine e la durata di tale differimento.

Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale per gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'Ente o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza dell'Ente stesso;
- f) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- g) per i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici in cui ha sede l'Autorità la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
- h) con riferimento al contenuto dei pareri legali resi in relazione a lite in potenza o in atto, degli atti defensionali ed in generale della corrispondenza ad essi inerente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2 del DPCM n. 200/1996;
- i) alla documentazione ed alle informazioni relative alla ubicazione delle opere attinenti alle opere pubbliche (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: reti idriche, reti fognarie, pozzi, impianti di trattamento e di depurazione), la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio, di danneggiamento o comunque provocare gravi conseguenze di ordine pubblico o di tutela della salute pubblica.

L'accesso agli atti ed alle informazioni di cui alla lettera i) è consentito alle Amministrazioni Pubbliche ed ai Gestori di servizi pubblici per il conseguimento della proprie finalità istituzionali. E' comunque garantito a chi ne abbia titolo l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui alla lettera i) la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici; in questo caso l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Autorità.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente articolo.

Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in generale, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. 196/2003.

Con riferimento alla disciplina degli appalti pubblici, ferme restando le ipotesi disciplinate dall'art. 35 del D.Lgs. 36/2023 in materia di accesso differito, è escluso il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

- b. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui alla lettera a) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 13 - Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso documentale di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Gli organi degli Enti Territoriali (Consiglio Regionale, Consigli Provinciali e Comunali, Giunta Regionale, Giunte Provinciali e Comunali, Presidente della Regione, Presidenti delle Province e Sindaci) possono, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla L. n. 241/90 e dal presente regolamento, accedere ai documenti, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa di questo Ente, che ritengono utili nell'espletamento del proprio mandato.

Art. 14 - Accesso per via telematica

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR n. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005.

Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
- b) quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, del D.Lgs. 82/2005, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del DPR 445/2000) ovvero se trasmesse dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata (pec) purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, D.Lgs.n.82/2005 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

SEZIONE SECONDA

ACCESSO CIVICO EX ART. 5 C.1 d.Lgs. n.33/2013

Art. 15 - Procedimento di accesso civico

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nei casi di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati da parte dell'Ente, i cittadini possono richiedere copia dei medesimi.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e può essere presentata anche per via telematica al RPCT, che si pronuncia sulla stessa.

Art. 16 - Responsabile del procedimento e adempimenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organo politico dell'Ente e all'Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 17 - Istanza di accesso civico semplice

L'istanza di accesso che ha per oggetto dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, è redatta dall'interessato preferibilmente l'apposito modulo prestampato reso disponibile sul sito web istituzionale dell'Ente (Allegato n. 2) ed indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati *nella Sezione "Amministrazione trasparente"* del predetto sito.

L'istanza può essere:

- trasmessa a mezzo posta;

- consegnata a mani all'ufficio protocollo (laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che deve essere inserita nel fascicolo ex art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. n. 445/2000);

- trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) all'indirizzo di posta elettronica certificata comunesassetta@postacert.toscana.it o all'indirizzo di posta ordinaria urp@comune.sassetta.li.it;

- Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

SEZIONE TERZA

PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO EX ART. 5 C.1 d.Lgs. n.33/2013

Art.18 - Procedimento di accesso generalizzato

L'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), in base all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, e il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati o i documenti richiesti e non necessita di motivazione. L'accesso generalizzato è assicurato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto all'art.5-bis del citato D.Lgs. 33/2013.

La richiesta è gratuita e la domanda può essere presentata tramite una delle seguenti modalità:

- a) PEC, e-mail ordinaria con allegata copia di un valido documento di identità del richiedente;
- b) Posta raccomandata (come da art. precedente);

Il Servizio/Ufficio competente conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro tale termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.

Se i dati o documenti richiesti sono detenuti dal RPCT, la richiesta di riesame va presentata al Direttore Generale.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT o del Direttore Generale, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010 (oppure Difensore Civico se trattasi di amministrazione territoriale).

Art. 19 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente preposto alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

In particolare il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato:

- a) riceve la richiesta di accesso civico generalizzato;
- b) provvede alla identificazione del richiedente;
- c) valuta, preliminarmente, l' ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato;
- e) effettua la comunicazione ai soggetti controinteressati;
- f) decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il rifiuto della richiesta di accesso;
- g) comunica al richiedente l'esito della sua richiesta;
- h) dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti;
- i) nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato indica i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può affidare ad un dipendente, afferente alla sua struttura, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità e la titolarità circa la decisione di accoglimento/differimento/rigetto della richiesta di accesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 20 - Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è redatta dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Sassetta (Allegato n. 3) ed è indirizzata alla struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'URP.

L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica (ai sensi e per gli effetti dell'art.5 del cad.):

a) all'indirizzo di posta elettronica certificata: comunessassetta@postacert.toscana.it;

b) all'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

c) all'indirizzo di posta elettronica ordinaria: urp@comune.sassetta.li.it;

L'istanza può, anche, essere trasmessa a mezzo posta raccomandata a/r; Ogni richiesta di accesso civico generalizzato deve essere tempestivamente protocollata il giorno stesso della sua ricezione ed assegnata, per competenza, alla struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza, all'URP ai fini della tenuta del Registro degli accessi.

Se la richiesta presentata è di competenza di altra pubblica amministrazione, viene immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione l'ente da comunicazione all'interessato specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente competente.

Nell'istanza di accesso civico generalizzato, da lui sottoscritta, il richiedente deve:

a) specificare le proprie generalità, complete di indirizzo, numero di telefono e, eventualmente, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);

b) indicare gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;

c) identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;

d) indicare la data di sottoscrizione.

In caso di istanza proveniente da soggetto la cui identità sia incerta il Responsabile del procedimento deve, ove possibile, comunicargli la necessità di identificarsi.

Le istanze non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Laddove l'istanza sia generica il Responsabile del procedimento ne deve dare tempestiva comunicazione all'interessato invitandolo a comunicare entro 3 giorni gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e ridefinire l'oggetto della domanda.

Se l'istanza è meramente esplorativa il Responsabile del procedimento ne deve dare tempestiva comunicazione all'interessato invitandolo a precisare l'oggetto della richiesta entro 3 giorni.

Se il richiedente non fornisce gli elementi richiesti nel termine assegnato l'istanza è dichiarata inammissibile dal Responsabile del procedimento che lo comunica al richiedente.

L'Ente è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'ente.

In caso di richieste massive il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Art. 21 - Termine del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Nel caso sia stata effettuata la comunicazione dell'istanza ai controinteressati trova applicazione quanto previsto dall'articolo seguente in merito alla sospensione del termine.

Art. 22 - Soggetti controinteressati

Pervenuta la richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento verifica se vi siano soggetti controinteressati a cui dare comunicazione, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato decide sulla richiesta di accesso. Laddove la richiesta di accesso sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve motivare l'accoglimento, dando conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, e, salvi i casi di comprovata indifferibilità e tenuto a:

- a) darne comunicazione al controinteressato ed al richiedente (senza trasmettergli contestualmente i dati/documenti richiesti);
- b) trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 23 - Accoglimento dell'istanza di accesso

L'accoglimento motivato dell'istanza di accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento con propria nota da trasmettersi al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione. Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti il cui importo è indicato nell'ultima sezione del presente Regolamento.

Art. 24 - Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento con propria nota da trasmettersi al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso dando conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto previsti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza. Nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 del Decreto Trasparenza).

Il Responsabile del procedimento non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente comma, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 24 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 3, del Decreto Trasparenza e dalle linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 1309/2016 il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39 L. n. 124/2007);
- negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - b) il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 D.P.R. 3/1957);
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap

fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice Privacy; art. 7 bis, comma 6, Decreto Trasparenza);

i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, Decreto Trasparenza);

j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, Decreto Trasparenza).

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della L. 241/1990.

Art. 26 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Le eccezioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione caso per caso dell'esistenza del pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

Nella nota di rifiuto dell'accesso il Responsabile del procedimento non può, quindi, limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta ma, laddove ricorrano i limiti/eccezioni "*relative*", deve indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 Decreto Trasparenza, viene pregiudicato dall'accesso e dar conto della valutazione effettuata in merito al pregiudizio conseguente alla divulgazione.

Ai sensi dell'art. 5 bis, comma 1, del Decreto Trasparenza l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente (sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza etc).

Secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza l'accesso civico generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia di privacy e fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo (sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la

sussistenza del pregiudizio concreto, i documenti di natura sanitaria e medica; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; notizie e documenti relativi alla vita privata, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa);

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza (sono sottratti all'accesso ad esempio gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato);

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 27 - Diniego e tutele

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).

Il richiedente (o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato) può anche presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente.

Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In questo caso il termine per ricorrere al Tar (art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

SEZIONE QUARTA NORME FINALI

Art. 28 - Registro delle richieste di accesso

L'Ufficio Relazioni con il pubblico cura la tenuta di un registro delle richieste di accesso, riguardante tutte le tipologie di accesso (documentale, civico, civico generalizzato, alle informazioni ambientali), con esclusione delle istanze informali di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Il registro deve contenere l'oggetto, la data della richiesta, la tipologia di accesso, l'esito e la data della decisione.

Il registro delle richieste di accesso è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico", oscurando i dati personali eventualmente presenti.

La pubblicazione del suddetto registro viene aggiornata ogni tre mesi.

Art. 29 - Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento è pubblicata in maniera permanente sul sito web del Comune di Sassetta nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Art. 30 - Rinvio dinamico

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente testo regolamentare, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 31 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio *on-line* dell'Ente.

Tutti i precedenti riferimenti ad accessi documentali, accesso civico e accesso generalizzato sono abrogati.

SEZIONE QUINTA

TARIFFA

Art. 32 - Costi di riproduzione

Il rilascio di atti, dati, documenti o informazioni in formato elettronico, in risposta a richieste di accesso documentale (ex Legge 241/1990) e di accesso civico generalizzato (ex art.5, c.2, d.lgs. 33/2013), è gratuito.

Nel caso di rilascio in formato cartaceo di atti, dati, documenti o informazioni a seguito di istanza di accesso documentale e di accesso civico generalizzato, è previsto il rimborso dei seguenti costi di riproduzione:

- A) Copia formato A4 (per singola facciata): euro 0,15
- Al) Copia formato A4 (fronte/retro): euro 0,25
- B) Copia formato A3 (per singola facciata): euro 0,25
- Bl) Copia formato A3 (fronte/retro): euro 0,35

Art. 33 - Modalità di pagamento

Al momento del rilascio della documentazione richiesta, il richiedente dovrà esibire la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione.

Sono esentati dal pagamento dei diritti copia le altre pubbliche amministrazioni, nonché le organizzazioni non lucrative di utilità sociale, le Onlus, le organizzazioni di volontariato e promozione sociale, gli organismi senza fini di lucro con attività rivolta al perseguimento di finalità di solidarietà sociale.

Art. 34 - Costi di spedizione

Nel caso in cui l'interessato richieda espressamente la spedizione della documentazione in formato cartaceo mediante servizio postale o corriere, le relative spese saranno poste a carico del richiedente.

Art. 35 - Copie conformi all'originale

Copie in formato analogico (cartaceo): nel caso di richiesta di copia conforme all'originale, l'imposta, salvo specifica disposizione, è dovuta indipendentemente dal trattamento previsto per l'originale nella misura stabilita dall'art. 4, comma 1, dell'Allegato A parte I del D.P.R. 642/1972 e s.m.i..

Per le ipotesi di esenzione si rinvia all'Allegato B del D.P.R. 642/1972 e s.m.i..

Il pagamento dell'imposta di bollo deve essere effettuato mediante contrassegno sostitutivo delle marche da bollo o con il modello F23 (codice tributo 456T).

Copie ed estratti di documenti informatici e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici: l'imposta, salve le ipotesi di esenzione di cui all'Allegato B del D.P.R. 642/1972, è dovuta nella misura stabilita dall'art. 4, comma 1-quater, dell'Allegato A, parte I, del D.P.R. 642/1972 e s.m.i..

Il pagamento dell'imposta di bollo deve essere effettuato con il modello F23 (codice tributo 456T).

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

- I dati personali verranno trattati dal Comune di Sassetta per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
- Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Gli incaricati del trattamento sono i dipendenti assegnati alla struttura del Responsabile.
- Ai soggetti interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 citato codice (d.lgs. 196/2003), in particolare, il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento.
- Link alla Privacy: <https://www.comune.sassetta.li.it/Privacy>