

REGIONE TOSCANA

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

INDICE

Introduzione	3
CAPO I Accesso documentale (l. 241/1990 artt. 22 e seguenti)	4
1. Uffici presso cui può essere presentata la richiesta di accesso	4
2. Modalità informale di richiesta di accesso	4
3. Modalità formale di richiesta di accesso	5
4. Accesso per via telematica	5
5. Ricevuta della richiesta di accesso	6
6. Comunicazione ai controinteressati	6
7. Accoglimento della richiesta di accesso	7
8. Non accoglimento	7
9. Differimento	7
10. Trasmissione di copia dei documenti per via telematica	7
11. Rilascio di copie autentiche	8
12. Accesso a documenti di riproduzione difficoltosa	8
13. Ammontare dei diritti e delle spese	9
14. Modalità di pagamento dei diritti e delle spese	9
15. Ricorso contro il diniego opposto alla richiesta di accesso	10
CAPO II Accesso civico semplice (D.lgs. 33/2013 art. 5, comma 1)	11
CAPO III Accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013 art. 5, comma 2)	12
1. Uffici presso cui può essere presentata la richiesta di accesso	12
2. Modalità di presentazione dell'istanza di accesso	12
3. Ricevuta della richiesta di accesso	13
4. Comunicazioni ai controinteressati	13
5. Accoglimento della richiesta di accesso	13
6. Ammontare delle spese	14

7. Non accoglimento	14
8. Differimento	15
9. Richiesta di riesame e ricorso giurisdizionale	16
CAPO IV Disposizioni speciali in materia di accesso	17
1. Disposizioni in materia ambientale	17
2. Accesso alla documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito	17
3. Consultazione dei documenti a fini storico-scientifici	18
4. Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche	18

Introduzione

Con l'entrata in vigore del 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”), 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 L.R.40/2009 “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 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”.

L'art. 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 d.lgs. 33/2013 e del diritto di accesso di cui alla l. 241/1990, mentre l'art.4 stabilisce che con deliberazione della Giunta regionale e del Consiglio regionale, da adottare entro 60 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 della Giunta regionale.

CAPO I Accesso documentale (L. 241/1990, artt. 22 e seguenti)

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.

Il richiedente deve infatti dimostrare, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera b) della l. 241/1990, di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dall'aver subito o meno una lesione della propria posizione giuridica.

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

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 legge 241/1990.

L'accesso documentale è disciplinato:

- dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi);
- dall'art. 53 del d.lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici).

1. Uffici presso cui può essere presentata la richiesta di accesso

La richiesta può essere presentata di persona o tramite posta elettronica o per posta ordinaria ad uno dei seguenti uffici:

- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Giunta regionale situato a Firenze in via di Novoli 26, 50127 Palazzo A, piano terra - telefono Numero Verde 800860070, e-mail urp@regione.toscana.it
- agli uffici regionali competenti alla formazione ed alla tenuta del documento richiesto;

L'URP inoltra la richiesta all'ufficio competente alla formazione ed alla tenuta del documento richiesto. Il dirigente di tale ufficio è il responsabile del procedimento.

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, agli uffici di cui al paragrafo 1.

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, esporre gli elementi che comprovino l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

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 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.

La richiesta formale deve:

- essere redatta per iscritto, anche utilizzando l'apposito modulo reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" Altri contenuti – Accesso civico al seguente indirizzo <http://www.regione.toscana.it/-/diritto-di-accesso-a-dati-e-documenti> (punto 3), o nel sito dell'URP all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/urp>;
- essere sottoscritta dall'interessato;
- contenere gli elementi idonei a dimostrarne l'identità
- gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione in modo chiaro;
- comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso alla richiesta.

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

L'istanza può essere consegnata a mano o inviata agli uffici di cui al paragrafo 1.

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).

4. Accesso per via telematica

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

In caso di richiesta informale è sufficiente semplice mail contenente:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentono in modo chiaro l'individuazione,
- copia informatica (scannerizzazione) del documento di identità, idoneo a dimostrare l'identità del richiedente;
- elementi comprovanti l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta,
- indirizzo e-mail a cui inviare la risposta.

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

- quando l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale 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 "Regione Toscana Giunta";
- quando è trasmessa dal soggetto mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata di Regione Toscana (regionetoscana@postacert.toscana.it) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare anche per via telematica e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

E' possibile, altresì, presentare l'istanza sottoscritta con firma autografa su carta, in forma estesa e leggibile, e non soggetta ad autenticazione, successivamente scansionata e presentata unitamente a copia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

5. Ricevuta della richiesta di accesso

L'art.18 bis della L. 241/1990 recita: *"Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni e' 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 e' tenuta, ove previsto, a rispondere,...."*

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

6. Comunicazione 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 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 10 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 10 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 10 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.

7. Accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso è evasa entro 30 giorni dalla presentazione della domanda all'amministrazione. Tale termine può essere sospeso in caso ci siano controinteressati, ai sensi del paragrafo 6.

La richiesta di accesso si considera accolta con l'esibizione, l'estrazione di copia o l'invio telematico del documento, se disponibile in formato elettronico. Il rilascio dei documenti a seguito di istanza di accesso e l'eventuale ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere sono disciplinati secondo le modalità di cui al paragrafo 13.

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.

8. Non accoglimento

Il non accoglimento della domanda di accesso è ammesso nei casi di cui all'articolo 24 della l. 241/1990 e deve essere motivato.

9. Differimento

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

10. Trasmissione di copia dei documenti per via telematica

La trasmissione di copia di documento digitale può avvenire soltanto nel caso in cui

l'Amministrazione possiede già il documento in formato digitale.

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

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 del documento che si deve trasmettere.

Il rilascio di copia dei documenti può avvenire anche su supporto elettronico (CD, chiave USB....) fornito direttamente dal richiedente. Tale supporto deve risultare integro nella sua confezione al fine di garantire la necessaria sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'amministrazione regionale.

11. 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 (DPR n. 642 del 26 ottobre 1972 e relativi allegati A e B)

Fatti salvi i casi di esenzione, il rilascio delle copie in forma autentica avviene previa apposizione sulle copie delle prescritte marche da bollo che devono essere fornite a spese e cura del richiedente; le modalità sono definite agli articoli 5 e 12 del citato DPR 642/1972 e successive modifiche e integrazioni

12. 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.

13. 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 legge 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 richiesta di un numero di pratiche superiori a 5 tali 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; l'interessato è tenuto a rimborsare le spese della spedizione.

Il rilascio di copia dei documenti su supporto elettronico (CD, chiave USB...) di proprietà dell'amministrazione è soggetta al rimborso da parte del richiedente di un importo corrispondente al costo sostenuto dall'amministrazione stessa.

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.

14. Modalità di pagamento dei diritti e delle spese

Il pagamento dei diritti e delle spese avviene alternativamente:

1. presso URP della Giunta regionale;
2. mediante versamento su conto corrente postale intestato a Regione Toscana Serv.Tesoreria (indicando sempre quale causale di versamento *“Introiti da accesso agli atti amministrativi”*):
 - con bollettino postale;
 - con bonifico.

Il numero di conto corrente postale e il codice del bonifico sono comunicati dall'ufficio competente, contestualmente alla comunicazione all'interessato dell'accoglimento dell'istanza e dell'ammontare dei diritti e delle spese dovuti. Detti dati sono anche reperibili nella sezione “Amministrazione trasparente” all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/-/iban-e-pagamenti-informatici> link “modalità di pagamento – codici IBAN”

15. 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 competente per ambito territoriale e notificarne copia all'amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro 30 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 30 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 [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Il diritto viene esercitato attraverso la richiesta di pubblicazione dei documenti.

L'Amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito web del dato richiesto e, contestualmente, trasmetterlo al richiedente o, in alternativa, può comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati, la Regione provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, non deve essere motivata, deve essere presentata, secondo le modalità previste nella sezione dedicata all'accesso civico generalizzato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le strutture della Giunta regionale, è indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione"

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

Ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990 e 11 bis della l.r. 40/2009 "Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa" che individua i soggetti responsabili della correttezza e della celerità del procedimento e dell'esercizio dei poteri sostitutivi, il potere sostitutivo è esercitato dal Direttore della Direzione di riferimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

L'accesso civico generalizzato è il diritto riconosciuto a chiunque di visionare o chiedere copia di dati e documenti detenuti dall'amministrazione e per i quali non ci sono obblighi di pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione in quanto nasce dal diritto all'informazione che ciascuno ha e la regola generale è rappresentata dalla trasparenza. Questa forma di accesso è stata riconosciuta, al comma 2 dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, 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"*.

1. Uffici presso cui può essere presentata la richiesta di accesso

La richiesta può essere presentata di persona o tramite posta elettronica o per posta ordinaria ad uno dei seguenti uffici:

- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Giunta regionale situato a Firenze in via di Novoli 26, 50127 Palazzo A, piano terra - telefono Numero Verde 800860070, e-mail urp@regione.toscana.it
- agli uffici regionali competenti alla formazione ed alla tenuta del documento richiesto.

L'URP inoltra la richiesta all'ufficio competente alla formazione ed alla tenuta del documento o del dato richiesto. Il dirigente di tale ufficio è il responsabile del procedimento.

2. Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

La richiesta di accesso, redatta utilizzando preferibilmente l'apposito modulo, può essere inviata tramite una delle seguenti modalità telematiche, previste dal d.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale:

- il sistema web Apaci (Amministrazione pubblica aperta a cittadini e imprese)- collegandosi a <http://www.regione.toscana.it/apaci> e selezionando come amministrazione destinataria “Regione Toscana Giunta”;
- tramite PEC - Posta elettronica certificata – all'indirizzo istituzionale di Regione Toscana regionetoscana@postacert.toscana.it. La richiesta deve arrivare da un indirizzo di posta elettronica certificata;
- tramite e-mail all'Ufficio relazioni con il pubblico urp@regione.toscana.it o all'Ufficio competente.

L'identificazione del soggetto avviene con la presentazione di un documento d'identità eccetto che nei seguenti casi:

- laddove l'istanza sia sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- laddove il soggetto acceda ad ap@ci attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso gli strumenti della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

- laddove l'istanza sia trasmessa dal soggetto mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata di Regione Toscana (regionetoscana@postacert.toscana.it) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare anche per via telematica e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

La richiesta di accesso presentata senza una chiara identificazione dei dati e documenti (richiesta generica) deve ritenersi inammissibile 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 il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

3. Ricevuta della richiesta di accesso

L'art. 18 bis della L. 241/1990 recita : *“Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni e' 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 e' tenuta, ove previsto, a rispondere,....”*

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

4. 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 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine di conclusione del procedimento resta sospeso fino all'esercizio dell'opposizione dei controinteressati e comunque fino a un massimo di 10 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione.

5. Accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso è evasa entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Tale termine può essere sospeso in caso ci siano controinteressati, ai sensi del paragrafo 4, per la presentazione di eventuale opposizione motivata. La richiesta si considera accolta con l'esibizione, l'estrazione di copia o l'invio telematico del documento, se disponibile in formato elettronico.

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 i quali hanno 15 giorni di tempo per presentare ricorso. Nella comunicazione deve esser dato atto che la trasmissione/visione dei dati avverrà qualora, decorsi 15 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 con le modalità di cui al paragrafo 6.

6. 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 art. 5 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.

Il rilascio di copia dei documenti su supporto elettronico (CD, chiave USB...) di proprietà dell'amministrazione è soggetta al rimborso da parte del richiedente di un importo corrispondente al costo sostenuto dall'amministrazione stessa.

Non sono previste altre spese se non quelle relative all'invio, su specifica richiesta, dei dati e/o documenti tramite posta 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 alternativamente:

1. presso URP della Giunta regionale;
2. mediante versamento sul conto corrente postale intestato a Regione Toscana Serv.Tesoreria (indicando sempre quale causale di versamento "*Introiti da accesso agli atti amministrativi*"):
 - con bollettino postale;
 - con bonifico.

Il numero di conto corrente postale e il codice del bonifico sono comunicati dall'ufficio competente, contestualmente alla comunicazione all'interessato dell'accoglimento dell'istanza e dell'ammontare dei diritti e delle spese dovuti. Detti dati sono anche reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/-/iban-e-pagamenti-informatici> link "modalità di pagamento – codici IBAN"

7. Non accoglimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi, come previsto al comma 6 del l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Non sono consentiti dinieghi ulteriori rispetto a quelli previsti dai commi da 1 a 3 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, cioè per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di

interessi pubblici quali ad es:

- 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
- attività ispettive

o per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati quali ad es:

- 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

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".

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:

- 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 dovrebbero essere adottati anche nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o pluralità di soggetti) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato.

8. 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.

9. 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) che è tenuto a rispondere entro il termine di 20 giorni. Nel caso in cui il rifiuto dipenda da motivi attinenti la tutela di dati personali il RPCT provvede sentito il Garante della privacy che si pronuncerà entro 10 giorni dalla richiesta. In questo caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso per 10 giorni.

Contro la decisione dell'amministrazione, 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 competente per ambito territoriale e notificarne copia all'amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, con l'aggiunta di ulteriori altri 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.

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 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,

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 (as es: procedimentale, ambientale, ecc..), la stessa dovrà essere trattata dall’amministrazione come richiesta di accesso generalizzato”*.

2. Accesso alla documentazione conservata presso l'Archivio storico e di deposito

Gli archivi della Giunta conservano la documentazione prodotta dalle strutture organizzative dell'ente Regione dalla sua istituzione e indicativamente ogni 5 anni raccolgono dagli uffici le pratiche chiuse.

L'accesso alla documentazione conservata presso l'Archivio storico e di deposito della Regione Toscana avviene presso tale struttura secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 122 del d.lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali”.

Gli archivi di conservazione della Giunta regionale sono:

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

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

3. Consultazione dei documenti a fini storico-scientifici

Gli archivi di conservazione della Giunta regionale hanno un patrimonio storico proveniente da enti soppressi al momento della fondazione della Regione.

La consultazione con finalità di ricerca storico-scientifica dei documenti conservati presso gli Archivi regionali, storici, di deposito o correnti, è regolata dalla Parte II Titolo II Sezione II Capo III del d.lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali” ed è oggetto di specifica regolamentazione.

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

Gli archivi di conservazione della Giunta regionale sono:

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

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

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, di accedere per fini scientifici ai dati elementari, 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. n. 33 del 2013.