

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “*Decreto Trasparenza*” il 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 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Estar garantisce:

- a) il **diritto di accesso ai documenti amministrativi**, formati o detenuti dall’Ente, 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. (di seguito indicata come L. n. 241/1990), dall’art. 8 del DPR n. 352/1992, dal DPR n. 184/2006 e dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ed ii. (Codice dei Contratti pubblici);
 - b) il **diritto di accesso civico semplice**, previsto dall’art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, attivabile da chiunque e circoscritto ai documenti, informazioni e dati che Estar abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo;
 - 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, a dati, documenti ed informazioni detenuti da Estar per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.
2. Allo scopo di attuare una corretta, efficace, trasparente ed uniforme gestione dell’azione amministrativa, il presente regolamento disciplina le modalità organizzative per l’effettivo esercizio nei confronti di Estar dei predetti diritti ed individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.
3. La **Sezione prima del regolamento è dedicata all’accesso documentale**, disciplinandone, conformemente agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, le modalità di esercizio ed individuando le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità di Estar, sottratti al diritto di accesso.
4. La **Sezione seconda del regolamento è dedicata all’accesso civico semplice**.
5. La **Sezione terza del regolamento è dedicata all’accesso civico generalizzato**, riconosciuto 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.
6. La Sezione quarta e la Sezione quinta contengono norme comuni alle tre tipologie di accesso e norme finali.

SEZIONE PRIMA ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Art. 3 Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso documentale

1. 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, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso (art. 22, comma 1, lett. b, L. n. 241/1990).
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, sancito dalla L. 241/1990, non è stato sostituito né dall’accesso civico semplice né dall’accesso civico generalizzato.

3. La finalità dell'accesso documentale è quella di mettere i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

4. E' escluso l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la pubblica amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4

Oggetto dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso è esercitabile:

a) con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da Estar;

b) fino a quando Estar ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2. Per "*documento amministrativo*" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del 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.

3. Non possono essere oggetto di accesso documentale le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo salvo quanto previsto dall'art. 7 D. Lgs. n. 196/2003 (di seguito Codice Privacy), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. Possono formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi (ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse).

5. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili.

6. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso documentale le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Ente ad effettuare un'apposita elaborazione di dati: **Estar non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.**

7. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti di cui sia consentito l'accesso.

8. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, DPR n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

9. Se la richiesta proviene da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 5

Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente preposto alla struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (art. 6 DPR n. 184/2006).

2. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. In particolare 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 (espreso o tacito) della richiesta di accesso;
 - f) comunica all'interessato l'esito della sua richiesta di accesso e fissa i termini per la visione degli atti;
 - g) dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti;
 - h) ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 30, invia tempestivamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito URP) copia della comunicazione ai controinteressati e comunica l'esito del procedimento di accesso.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale può affidare ad un dipendente, afferente alla sua struttura, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendo comunque la responsabilità e la titolarità circa la decisione di accoglimento/differimento/rigetto della richiesta di accesso.

Art. 6

Richiesta di accesso formale e richiesta di accesso informale

1. La richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241/1990, indirizzata al Direttore Generale di Estar, è redatta dall'interessato, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato reso disponibile sul sito web istituzionale di Estar (Allegato n. 1), ed inviata all'Ente anche con strumenti telematici (art. 38 DPR 445/2000, artt. 4 e 5 DPR n. 68/2005, D.Lgs. n. 82/2005) o consegnata a mani all'ufficio protocollo.
2. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale di Estar non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
3. La richiesta di accesso **deve essere tempestivamente protocollata ed assegnata, per competenza, alla struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente** e per conoscenza, ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 30, all'URP.
4. Ove la richiesta di accesso pervenga ad una struttura organizzativa diversa da quella competente per il procedimento di accesso documentale, la struttura che l'ha ricevuta deve trasmetterla, entro 2 giorni, a quella competente.
5. Se la richiesta presentata ad Estar è di competenza di altra pubblica amministrazione, viene immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione Estar dà comunicazione all'interessato.
6. La richiesta di accesso documentale può essere presentata dall'interessato anche tramite URP che provvede a trasmetterla tempestivamente, e comunque non oltre 2 giorni, alla struttura competente.
7. Nella richiesta devono essere specificate:
 - a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo, numero di telefono e, eventualmente, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o posta elettronica certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore con allegata la relativa documentazione (coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati);
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
 - e) la motivazione e l'interesse diretto, concreto e attuale correlato al contenuto dei documenti richiesti, che l'istante deve specificare e, ove occorra, comprovare;
 - f) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia in carta semplice o in bollo;
 - g) l'eventuale richiesta che la copia sia rilasciata in carta resa legale;
 - h) la data e la sottoscrizione.
8. 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.
9. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso e qualora la **richiesta sia irregolare o 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).

10. **Non sono inammissibili** le istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni oppure volte, non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Ente ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.

11. Il procedimento di accesso formale deve concludersi, con l'accoglimento o con il rifiuto (espresso o tacito) o con il differimento, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda completa degli elementi indicati nel precedente comma 7 (se viene utilizzato il servizio postale, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso è rispettato se la risposta alla richiesta di accesso viene spedita entro la scadenza con raccomandata con ricevuta di ritorno).

12. Oltre all'accesso formale di cui ai commi precedenti, è consentito l'esercizio del diritto di accesso in via informale mediante richiesta, anche verbale, del soggetto interessato al Responsabile della struttura che ha formato e/o detiene il documento se ricorrono tutti i seguenti presupposti:

a) è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso;

b) sulla base delle informazioni e della documentazione fornite, non risulta l'esistenza di soggetti controinteressati nè vi sono dubbi circa l'accessibilità del documento, la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

13. La predetta richiesta di accesso informale, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento di accesso mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione delle copie ovvero altra modalità idonea. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale rilascia le copie dei documenti richiesti previo pagamento da parte dell'interessato degli importi dovuti ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

14. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato o vi siano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui al comma 12, il richiedente è invitato contestualmente a presentare motivata richiesta scritta, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo prestampato fornito da Estar (Allegato n. 1), che viene protocollata.

Art. 7

Soggetti controinteressati

1. 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 invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi (richiamati nello stesso documento ed appartenenti al medesimo procedimento).

3. La posizione di controinteressato non deve essere attribuita in base al solo dato formale della menzione di tale soggetto nei documenti cui si riferisce l'accesso oppure al dato estrinseco che gli atti ed i documenti riguardino tale soggetto, ma deve essere valutato, sotto il profilo sostanziale se la conoscenza della documentazione richiesta sia idonea ad arrecargli un pregiudizio giuridicamente apprezzabile.

4. **Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare al Responsabile del procedimento di accesso documentale una motivata opposizione, anche per via telematica,** alla richiesta di accesso.

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

Art. 8

Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento di accesso documentale con propria nota protocollata, da trasmettersi 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, comunicando all'interessato l'accoglimento dell'istanza ed

indicando un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 per le predette comunicazioni non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

3. L'inutile decorso del termine assegnato si intende come rinuncia alla richiesta di accesso.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati ed afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

5. L'esame dei documenti 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.

6. 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.

7. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste 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.

8. Nel caso in cui il richiedente o la persona da lui delegata intenda farsi accompagnare da persona di fiducia, le generalità di quest'ultima devono essere registrate in calce alla richiesta di accesso.

9. L'esame dei documenti è gratuito.

10. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate autenticate.

11. L'autenticazione delle copie, ai sensi dell'art. 18, comma 2, D.P.R. 445/2000, consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia dal funzionario che ha emesso il documento o presso il quale è depositato l'originale.

12. L'attestazione deve altresì riportare:

- l'indicazione della data e del luogo del rilascio;
- l'indicazione del numero dei fogli impiegati;
- l'indicazione del nome e cognome del pubblico ufficiale e la qualifica rivestita;
- la firma per esteso del pubblico ufficiale;
- il timbro dell'ufficio.

13. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

14. In base all'uso per cui è richiesto, il rilascio di copia autentica del documento comporta il pagamento dell'imposta di bollo nella misura prevista dalla legge vigente il documento rilasciato in copia autentica.

15. L'annullamento delle marche deve avvenire mediante apposizione di una sigla o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio.

16. L'imposta di bollo deve essere assolta a cura del richiedente per ogni foglio composto di n. 4 facciate (pagine) per n. 25 righe ciascuno.

17. Non è soggetta all'imposta di bollo l'istanza di accesso.

18. Non sono soggette ad imposta di bollo le copie relative agli atti e i documenti indicati nella tabella allegata "B" del DPR n. 642/1972, ed in particolare atti, documenti e provvedimenti:

- relativi a procedimenti in materia disciplinare;
- relativi a controversie;
- in materia di assicurazioni sociali obbligatorie ed assegni familiari;
- in materia di controversie individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego;
- in materia di pensioni dirette o di reversibilità.

19. Il rilascio di copie cartacee, semplici o autentiche, 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:

a) Rilascio di copia di documento cartaceo

- diritti fissi di segreteria per ricerca e visura – euro 1,50 (per ogni atto richiesto);
- diritti di copia per ogni pagina euro 0,25 (formato A4) euro 0,50 (formato A3);

20. Per quanto riguarda i documenti digitali e le copie informatiche trovano applicazione devono essere rimborsati i costi di seguito indicati:

a) Invio con modalità telematica del documento digitale e/o copia informatica del documento

- pagamento della tariffa fissa di euro 3,00;

b) Rilascio di copia di documento informatico riprodotto su supporto informatico

- pagamento della tariffa fissa di euro 3,00;

- rimborso costo CD/DVD euro 1,00;

21. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie.

22. L'incasso avviene mediante versamento a mezzo conto corrente postale o mediante bonifico bancario.

23. Qualora l'interessato richieda nell'istanza di accesso che la copia dei documenti venga trasmessa a mezzo posta, non trova applicazione il comma 2 del presente articolo e le spese di spedizione sono a carico del destinatario.

Art. 9

Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. 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.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 per le comunicazioni previste dal presente articolo non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

3. 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.

4. 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 così come avanzata.

5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90.

6. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 10

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. 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 di Estar, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. 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 in merito alle segnalazioni;

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.

3. Resta fermo che il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare anche prima della sua conclusione salvo quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001 in merito alle segnalazioni.

4. 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.

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

Art. 11

Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso documentale

1. Secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art. 24 della L. n. 241/1990 il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo (ad oggi non adottato) e dalle pubbliche amministrazioni che, ai sensi del comma 2 dell'art. 24 L. n. 241/1990, individua le categorie dei documenti, da esse formati o detenuti, che sono sottratti all'accesso;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.

2. Estar, in forza di quanto previsto dall'art. 24, comma 2, della L. n. 241/1990 e dall'art. 8 del DPR n. 352/1992, individua di seguito le categorie di documenti, formati comunque rientranti nella propria disponibilità, che sono sottratti all'accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono:

a) documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale e tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso, che sono coperti da segreto istruttorio e/o professionale;

b) documenti relativi all'operato di organi di controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento come presupposti del provvedimento finale;

c) documenti inerenti ai procedimenti penali coperti da segreto istruttorio fatto salvo quanto previsto dall'art. 391 quater cpp in merito alle indagini difensive;

d) rapporti informativi, giudizi e valutazioni sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;

e) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

f) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;

g) documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria ed alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica, la struttura di appartenenza ed il trattamento economico e fermo restando quanto previsto dal Decreto Trasparenza sugli obblighi di pubblicazione (resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente);

h) documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria ed alla vita privata dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con Estar, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ente ad eccezione dell'informazione circa il trattamento economico e fermo restando quanto previsto dal Decreto Trasparenza sugli obblighi di pubblicazione;

i) denunce presentate dal dipendente pubblico che riferisce, al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (in particolare nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata,

senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato);

- l) documenti relativi a procedure di pignoramento presso terzi, a cessioni del quinto ovvero a situazioni retributive connesse a condizioni familiari del dipendente o dei collaboratori professionali esterni;
- m) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale delle imprese, di persone e gruppi comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- n) documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con delibera del Direttore Generale e fermo restando quanto previsto dal Decreto Trasparenza sugli obblighi di pubblicazione;
- o) documenti che richiamano progetti studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
- p) documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dall'Ente o da imprese, o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza.

3. Nel rispetto dei limiti posti dalla vigente normativa in materia di privacy, Estar garantisce ai terzi richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (art. 24, comma 7, L. 241/1990).

4. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

5. E' garantito ai richiedenti l'accesso agli atti che li riguardano direttamente.

6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari richiesti da terzi è consentito l'accesso documentale esclusivamente nei limiti in cui sia "*strettamente indispensabile*" per curare e difendere i propri interessi giuridici. Presupposto che comporta un onere di allegazione particolarmente puntuale in capo all'istante e, in parallelo, un'approfondita valutazione da parte del Responsabile del procedimento che, nel bilanciamento degli interessi, può disporre modalità di accesso finalizzate a contemperare le opposte esigenze (es. schermatura dei nominativi dei soggetti menzionati nei documenti amministrativi).

7. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati supersensibili idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del Codice Privacy, ossia se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 12 Tutela

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ovvero richiedere, nello stesso termine, al difensore civico, competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

2. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

3. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ad Estar.

5. Se Estar non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

6. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per presentare ricorso al Tar decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

7. Le determinazioni del Responsabile del procedimento di rigetto/differimento/limitazione del diritto di accesso devono riportare integralmente ed in calce il disposto del primo comma del presente articolo.

Art. 13

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. 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.

2. 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 questa Ente, che ritengono utili nell'espletamento del proprio mandato.

SEZIONE SECONDA ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DECRETO TRASPARENZA

Art. 14

Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso civico semplice

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, Decreto Trasparenza).
2. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 15

Responsabile del procedimento il diritto di accesso civico semplice

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. 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 di Estar ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direttore Generale e all'Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 16

Istanza di accesso civico semplice

1. 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 di Estar (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.
2. L'istanza può essere:
 - trasmessa a mezzo posta;
 - inviata a mezzo fax;
 - 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 **estar@postacert.toscana.it** o all'indirizzo di posta ordinaria **anticorruzione@estar.toscana.it**.
3. 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.

4. La richiesta di accesso civico deve essere tempestivamente protocollata il giorno stesso della sua ricezione ed assegnata, per competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per conoscenza, all'URP ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 30.

5. Qualora l'istanza venga presentata ad altro ufficio di Estar, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 2 giorni.

6. Nella istanza di accesso, 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, informazioni e dati che Estar abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- d) indicare la data di sottoscrizione.

7. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

8. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito web istituzionale di Estar non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

9. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice.

Art. 17

Termini del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provvede a pubblicare sul sito web i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza deve comunicare all'URP l'esito del procedimento ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 30.

Art. 18

Termini del procedimento di accesso civico semplice

1. Il Direttore Generale di Estar è titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZIONE TERZA

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DECRETO TRASPARENZA

Art. 19

Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato a dati, documenti ed informazioni detenuti da Estar per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla

legittimazione soggettiva del richiedente: **chiunque può esercitare tale diritto** indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 20

Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente a:
 - i dati e i documenti detenuti da Estar ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione o per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;
 - le informazioni detenute da Estar.
2. Sono considerate come validamente formulate anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
3. **Estar non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato**, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente (per “*informazioni*” si devono considerare le rielaborazioni, già effettuate per fini di Estar, di dati detenuti dall'Ente e contenuti in distinti documenti).

Art. 21

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente preposto alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso civico generalizzato e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. 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;
 - d) effettua le comunicazioni di cui al successivo art. 22 commi 12 e 13;
 - e) effettua la comunicazione ai soggetti controinteressati;
 - f) decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione od 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.
4. 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.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 22

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 di Estar (Allegato n. 3) ed è indirizzata alla struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'URP.
2. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica:
 - a) all'indirizzo di posta elettronica certificata estar@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 accessocivico@estar.toscana.it gestito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvede a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 2 giorni, la richiesta protocollata al Responsabile del procedimento.

3. 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 ed inviate da un indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica ordinaria unitamente alla copia del documento d'identità del richiedente allegata al messaggio;
- 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.

4. L'istanza può, anche, essere:

- trasmessa a mezzo posta;
- inviata a mezzo fax;
- consegnata a mani all'Ufficio protocollo di Estar (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, DPR n. 445/2000);

5. 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, come individuato dal precedente art. 21 e, per conoscenza, all'URP ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 30.

6. Ove pervenga a struttura organizzativa diversa da quella competente o sia erroneamente inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta deve essere trasmessa immediatamente, e comunque non oltre 2 giorni, a cura del ricevente, alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza, all'URP.

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

8. 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.

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

10. **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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.
15. Estar 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.
16. In questi casi (**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.
17. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza), Estar deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti ed è **escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, formi/raccolga/si procuri informazioni che non siano già in suo possesso o che rielabori informazioni in suo possesso**.
18. Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
19. L'istanza di accesso civico generalizzato **non richiede motivazione**.
20. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale di Estar non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Art. 23

Soggetti controinteressati

1. Subito dopo aver ricevuto la richiesta di accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento di cui all'art. 21 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).
2. 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:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al Codice Privacy (D.Lgs. n. 196/2003);
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato (art.15 Costituzione);
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne ad Estar (componenti degli organi di indirizzo, componenti di altri organismi, dipendenti).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. **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**.
6. Le motivazioni, addotte dal controinteressato nell'opposizione, costituiscono un indice di sussistenza di un pregiudizio concreto la cui valutazione spetta al Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato (la valutazione deve essere effettuata anche nel caso di silenzio del controinteressato).
7. 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 è 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.

8. E'opportuno che la precedente comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati ad Estar ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

9. **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. 24

Termini del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di **30 giorni** (art. 5, comma 6, Decreto Trasparenza) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Nel caso sia stata effettuata la comunicazione dell'istanza ai controinteressati trova applicazione quanto previsto dal precedente art. 23, comma 9, in merito alla sospensione del termine.

Art. 25

Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento motivato dell'istanza di accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 21 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.

2. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, trova applicazione quanto previsto dal precedente articolo 23, commi 7 ed 8.

3. **Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti il cui importo è di seguito indicato:**

- diritti di copia per ogni pagina euro 0,25 (formato A4) euro 0,50 (formato A3).

Art. 26

Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 21 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.

2. 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 (vedi, al riguardo, gli articoli 27 e 28 del presente regolamento).

3. Il differimento dell'accesso, previsto dall'art. 5-bis, comma 5, del Decreto Trasparenza, è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza (vedi, al riguardo, gli articoli 27 e 28 del presente regolamento);

- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai citati commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. Il Responsabile del procedimento è tenuto a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta

sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.

5. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.

6. Nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento di cui all'art. 21 deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

7. 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 (46 del Decreto Trasparenza).

8. 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. 27

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 3, del Decreto Trasparenza 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);

l) 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);

m) casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti **inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. n. 241/1990** (vedi art. 11 del presente regolamento rubricato "*Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso documentale*").

3. Ricorrendo tali eccezioni "*assolute*" il Responsabile del procedimento deve rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso deve prioritamente verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma del presente articolo.

5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con Delibera n. 1309/2016, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

6. In particolare, con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi ad oggetto **dati e documenti relativi a dati personali**, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso civico generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesti arrechi (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, **oscurando i dati personali** eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

Art. 28

Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti o eccezioni "**relative**" all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Responsabile del procedimento deve necessariamente **valutare, caso per caso**, con la tecnica del bilanciamento (bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento ed elencati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza).

2. Secondo quanto previsto dall'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

(sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica);

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari

(sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia);

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

(sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali);

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; verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; pareri legali degli avvocati acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza).

3. 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 ed ogni altra documentazione riportante **notizie di salute o di malattia relative a singole persone**, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; 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 e familiare, 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, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; 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.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso (una volta accertato che non ricorrano nel caso di specie le eccezioni "assolute" di cui all'art. 5, comma 3, Decreto trasparenza in l'accesso è escluso) deve:

1) individuare quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 Decreto Trasparenza, viene pregiudicato dall'accesso;

2) valutare se dalla ostensione dei documenti/divulgazione dei dati o delle informazioni possa, con elevata probabilità, derivare **un pregiudizio concreto** ai predetti interessi (nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio) con riferimento al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. 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.

6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. In virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito, **deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati**, qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati/alcune parti del documento richiesto e la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia assicurata dal diniego di accesso di una parte del documento

Art. 29

Tutela

1. Il richiedente, nei casi di **diniego** totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di **mancata risposta** entro il termine previsto al precedente art. 24 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.

2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

4. 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).
5. 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 (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore³).
6. Il ricorso al Difensore civico deve essere notificato anche ad Estar.
7. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. 6. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica ad Estar.
8. Se Estar non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
9. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
10. 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 COMUNI

Art. 30

Registro degli accessi

1. Allo scopo di semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie, favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili, agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse, con decorrenza dal primo gennaio 2018 viene attivato il Registro degli accessi.
2. Il Registro degli accessi è realizzato e gestito a cura dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e contiene:
 - a) in ordine cronologico l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso civico generalizzato presentate ad Estar ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del Codice Privacy;
 - b) l'indicazione se vi sono controinteressati;
 - c) l'esito del procedimento di accesso con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
3. Il Registro degli accessi è pubblicato sul sito di Estar (in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altro") ed aggiornato trimestralmente a cura dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.
4. Tutte le richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso civico generalizzato protocollate sono assegnate per conoscenza all'URP.
5. I Responsabili del procedimento di accesso di cui agli articoli 5, 15 e 21 inviano all'URP le comunicazioni ai soggetti controinteressati, di cui ai precedenti artt. 7 e 23, e l'esito delle richieste di accesso.

Art. 31

Titolo giuridico delle istanze di accesso

1. Estar gestisce le richieste di accesso sulla base del titolo giuridico (ad es. L. n. 241/1990) specificato nelle stesse.
2. Qualora nell'istanza di accesso non sia specificato un titolo giuridico, la stessa sarà trattata da Estar come richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Operando l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato sulla base di norme e presupposti diversi, vi potranno essere casi in cui sarà possibile, in quanto titolari di una situazione giuridica qualificata,

ottenere copia o prendere visione di documenti per i quali l'accesso civico generalizzato è stato invece negato.

SEZIONE QUINTA NORME FINALI

Articolo 32 Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., del Codice dei Contratti Pubblici, del Codice Privacy e della L. 241/1990.

Articolo 33 Abrogazioni

1. E' abrogato il regolamento sull'accesso documentale approvato con delibera n. 22/2015.
2. Cessano, comunque, di avere applicazione tutte le disposizioni regolamentari e procedurali dell'Ente in contrasto con quelle previste dal presente regolamento.

Articolo. 34 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione.