



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

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

Approvato con Deliberazione di Consiglio Unione n.7 del 26.02.2018

In vigore dal 20 marzo 2018

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione
- Articolo 2 - Definizioni

TITOLO II –ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I – INFORMAZIONE E ACCESSO

- Articolo 3 – Diritto di accesso documentale
- Articolo 4 – Responsabile del procedimento per l'accesso documentale
- Articolo 5 – Notifica ai controinteressati
- Articolo 6 – Atti di consulenza legale
- Articolo 7 – Registro protocollo e gestionali
- Articolo 8 – Disciplina dei casi di esclusione
- Articolo 9 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale
- Articolo 10 – Procedimento di accesso documentale
- Articolo 11 – Differimento all'accesso documentale
- Articolo 12 – Accoglimento e diniego della richiesta di accesso documentale
- Articolo 13 – Accesso alle informazioni ambientali
- Articolo 14 – Esame dei documenti
- Articolo 15 – Ritiro dei documenti
- Articolo 16 – Tariffe per l'accesso documentale
- Articolo 17 – Diritto di accesso dei consiglieri e dei revisori

TITOLO III –ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

- Articolo 18 – Oggetto
- Articolo 19 – Accesso civico e accesso documentale: distinzione
- Articolo 20 – Legittimazione soggettiva



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA

Provincia di Pisa

Articolo 21 – Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 22 – Responsabile del procedimento

Articolo 23 – Soggetti controinteressati

Articolo 24 – Termini del procedimento

Articolo 25 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Articolo 26 – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Articolo 27 – Richiesta di riesame

Articolo 28 – Motivazione del diniego all'accesso

Articolo 29 – Ricorsi

Articolo 30 – Norme finali ed entrata in vigore

Appendice

Schema sulle differenze tra accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Schema per la valutazione delle istanze

Check-list per la valutazione delle istanze



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Unione Valdera garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali delle persone fisiche.
2. Il presente regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto, disciplina il diritto di accesso, ai dati, alle informazioni ed ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione.

Art. 2- DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - ✓ "**decreto trasparenza**" il decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
 - ✓ "**accesso documentale**": l'accesso, disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 s.m.i., riconosciuto ai soggetti interessati titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - ✓ "**accesso civico semplice**": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - ✓ "**accesso civico generalizzato**": il diritto di chiunque di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I - INFORMAZIONE E ACCESSO

Art. 3- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso documentale si intende:
 - ✓ Per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 titolata "Nuove norme sul procedimento amministrativo"
 - ✓ Per "**interessati**" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
 - ✓ Per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità dell'attività amministrativa, in

attuazione dei principi di democrazia partecipativa, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, l'Unione Valdera assicura il diritto all'accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

3. Atto e documento, ai fini del presente regolamento, sono equivalenti. E' considerato documento amministrativo:

- ✓ ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti dall'Unione Valdera e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura privatistica o pubblicistica della loro disciplina sostanziale;
- ✓ ogni elaborato (deliberazioni, determinazioni, progetti, ordinanze, note, relazioni ecc.) che sia prodotto dall'Unione Valdera ovvero da altro soggetto che sia utilizzato, comunque, ai fini dell'attività amministrativa dell'ente, purché documentato in una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o in qualunque altra forma materiale.

4. Sono accessibili tutti i documenti che, seppur di natura privatistica, sono riconducibili sul piano oggettivo all'esercizio di una potestà amministrativa.

5. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Unione Valdera, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento (UE) 2016/679, in materia di accesso a dati personali da parte della persona i cui dati si riferiscono.

7. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

8. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:

- ✓ su supporti cartacei forniti dall'Unione Valdera;
- ✓ su appositi supporti forniti dal richiedente;
- ✓ mediante collegamento in rete ove esistente.

9. Non è ammissibile l'accesso documentale preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione o allorquando si è in presenza di richieste pretestuose, ovvero introduttive di forme atipiche di controllo.

Art. 4- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge, responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del servizio che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare il documento oggetto della richiesta di accesso o lo detiene stabilmente.

In ogni caso, l'adozione dei provvedimenti finali è sempre attribuita al Dirigente e/o alla Posizione Organizzativa a cui è assegnato il servizio destinatario dell'accesso.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA

Provincia di Pisa

2. Il diritto di accesso può essere esercitato, esclusivamente, presso l'area o il servizio depositario del documento originale, mentre il servizio URP ha il compito di monitorare il procedimento di accesso, al fine di garantire che venga svolto con le modalità ed i termini stabiliti.

I dipendenti, appartenenti ad aree o servizi che non sono depositari dei documenti originali, non possono consentire l'esercizio del diritto di accesso.

3. Il rilascio di copia dei documenti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche su speciali supporti non cartacei.

5. Il rilascio di copie dei documenti è dovuto previo rimborso delle spese vive per bolli e costi di riproduzione, ricerca, ecc., che viene stabilito con deliberazione della Giunta Unione.

6. L'Unione Valdera, in relazione alla propria tipologia organizzativa e a quanto previsto nello Statuto, individua ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/90, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, cioè di mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini, come segue:

- ✓ nel caso di accesso rivolto a servizi in cui sia presente una Posizione Organizzativa, nel Dirigente competente
- ✓ nel caso di accesso rivolto a servizi privi di Posizione Organizzativa, nel Dirigente con funzioni generali di coordinamento o, se non nominato, nel Segretario Generale.

7. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

Art. 5- NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento, attivato con la richiesta di accesso documentale, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli stessi, mediante mezzi, anche telematici, secondo le modalità previste dal d. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione digitale", idonei comunque a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Ente provvede all'esecuzione della richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso, di cui all'art. 10, resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato.

Art. 6- ATTI DI CONSULENZA LEGALE

1. Possono essere oggetto di istanza di accesso gli atti di consulenza legale espressamente richiamati nella motivazione del provvedimento finale, solo dopo la conclusione effettiva del giudizio e/o del contenzioso a cui si riferiscono.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

Art. 7- REGISTRO PROTOCOLLO E GESTIONALI

1. E' consentito l'accesso, previa richiesta, al registro protocollo ed ai gestionali utilizzati dai servizi dell'Unione Valdera, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione.
2. L'accesso non equivale, comunque, alla materiale consultazione dei sistemi, ma è finalizzata alla conoscenza di una parte determinata del loro contenuto.

Art. 8- DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- ✓ per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- ✓ nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- ✓ nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
- ✓ nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- ✓ il segreto militare (Regio Decreto n. 161/1941);
- ✓ il segreto statistico (d.Lgs. n. 322/1989);
- ✓ il segreto bancario (d.Lgs. n. 385/1993);
- ✓ il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 codice penale);
- ✓ il segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
- ✓ il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 codice penale);
- ✓ i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, decreto Presidente della Repubblica n. 3/1957).
- ✓ divieti previsti dal comma 6 del citato art. 24 della Legge n. 241/1990 e dal regolamento nazionale di attuazione:
 - quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge n. 801/1977, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e dalla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - quando l'accesso possa recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione

ZONA VALDERA

Provincia di Pisa

- e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

L'elenco dei casi indicati nel presente comma è previsto dalla legge ed ha carattere tassativo: in tali casi l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso.

2. Quando i documenti riguardino la vita privata o 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'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

4. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

5. E' escluso per i documenti formati dall'Unione Valdera o, comunque, rientranti nella disponibilità dello stesso, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'Autorità da cui provengono oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Presidente.

Art. 9- MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza motivata anche solo verbale, rivolta al servizio competente a formare il documento conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ovvero al servizio ove lo stesso è depositato, qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato e il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.

2. L'interessato deve:

- ✓ far conoscere la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- ✓ specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- ✓ specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite,



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

sull'accessibilità del documento ovvero qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, si invita contestualmente l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

5. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, per cui il Servizio Protocollo Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

6. La richiesta formale presentata erroneamente all'Unione Valdera, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 10- PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Sulla richiesta di accesso informale l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità.

2. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta.

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento è tenuto ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Art. 11- DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il Dirigente competente, in accordo con il Presidente dell'Unione Valdera, con motivato atto, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

2. Il potere di differimento dell'accesso di cui all'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90 è disposto dove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui allo stesso art. 24, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, allorquando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento e adottato dal Dirigente o dalla P.O. competente con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 12- ACCOGLIMENTO E DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso devono essere sempre motivati.

2. Il non accoglimento della richiesta (rifiuto, limitazione, differimento) deve essere formalizzato nel



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 giorni dal ricevimento.

3. Nei casi di diniego espresso o tacito o di differimento del diritto di accesso gli istanti possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente il termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

4. E' ammessa l'eventuale tutela amministrativa davanti alla Commissione per l'accesso a norma del decreto Presidente della Repubblica n. 184/2006, come disciplinato dagli artt. 11 e 12.

Art. 13- ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

1. L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, come definite e regolate dal d. Lgs. del 19 agosto 2005, n. 195, che garantisce il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilisce i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio.

2. In particolare, l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali ed i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 14- ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

Art. 15- RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia indicato nel provvedimento di accoglimento, la richiesta è archiviata.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

Art. 16- TARIFFE PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati sul sito istituzionale dell'Ente e presso il servizio URP, il cui schema è allegato alla fine del presente Regolamento.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione e dei diritti di ricerca se questa risulta particolarmente complessa.
3. Sono soggette all'imposta di bollo, prevista dalla normativa vigente, le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
4. Spetta alla Giunta Unione determinare periodicamente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca ed eventuali diritti di segreteria.
In assenza di determinazione di tali tariffe, è ammesso il rimborso delle spese in misura pari a quelle sostenute dall'Unione per l'acquisizione del materiale e dei supporti con cui vengono rilasciati i documenti richiesti.
5. Il versamento a favore dell'Unione delle somme deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Art. 17- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

1. I consiglieri dell'Unione Valdera e quelli dei comuni aderenti all'Unione hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Unione, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge e dal presente regolamento.
L'accesso da parte dei consiglieri è sempre gratuito e le richieste di accesso sono presentate direttamente al Servizio Segreteria Generale dell'Unione o per il tramite della segreteria dei comuni.
2. Il diritto di accesso viene esercitato dai revisori dei conti su semplice richiesta verbale, con tempi e con modalità concordati tra il revisore ed il responsabile del procedimento di accesso attivato.

TITOLO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 18 – OGGETTO

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) "l'accesso civico semplice" che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - b) "l'accesso civico generalizzato" che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

2. Per:

- c) "documenti amministrativi" si intendono quelli previsti all'art. 4, commi 2 e 3, del presente Regolamento;
- d) "dati" si esprime un concetto informativo più ampio, rispetto al documento amministrativo, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.
L'Amministrazione è, pertanto, tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino ad identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;
- e) "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti.

3. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Il diritto di accesso civico resta escluso allorché l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Art. 19 - ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE: DISTINZIONE

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello semplice, è 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; la legge n. 241/1990 s.m.i.e e le relative norme regolamentari escludono perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

2. La finalità dell'accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990 s.m.i. e e delle relative disposizioni contenute nel presente regolamento, è quella di porre 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.

3. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e semplice), che sono appunto gli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 s.m.i. e il titolo II del presente regolamento.

Art. 20 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; l'istanza non richiede alcuna motivazione e può essere presentata da chiunque indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

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

Art. 21- ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale". Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- ✓ sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- ✓ l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la tessera sanitaria/carta nazionale dei servizi;
- ✓ sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- ✓ 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 CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici; 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 va inserita nel fascicolo (decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (responsabile del procedimento) i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Unione Valdera.

Ove tale istanza venga presentata ad altro servizio dell'Ente, il responsabile di tale servizio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata al servizio dell'Ente che detiene i dati, i documenti e/o le informazioni richieste, e per conoscenza al servizio URP, che ha il compito di monitorare il procedimento di accesso, al fine di garantire che venga svolto con le modalità ed i termini stabiliti, e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Art. 22- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali dell'Unione Valdera sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni che i servizi di propria competenza devono pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato di cui al precedente art. 21 è il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali del servizio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico 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 procedimenti disciplinari dell'Unione Valdera ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 23- SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il servizio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, 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:

1. protezione dei dati personali, in conformità al d.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679;
2. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ai sensi dell'art. 15 Costituzione;
3. 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 all'Unione Valdera (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il servizio competente provvede alla risposta sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 24 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico semplice e generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del d. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi 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).

2. In caso di accoglimento, il soggetto competente di cui all'art. 21 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i

documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nei casi di accesso civico semplice, qualora il Responsabile della Prevenzione della corruzione della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, identificato nel Dirigente con funzioni di coordinamento o, se non nominato, nel dirigente dell'Area Affari Generali, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, sul sito web dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nel caso di accesso civico semplice, qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

5. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente 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 giudice amministrativo.

6. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 25- ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso per tutti i casi di esclusione prescritti dall'art. 8 del presente Regolamento per l'accesso documentale.

Art. 26 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Fermo restando i casi di esclusione di cui all'art. 8 del presente Regolamento, i limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Unione Valdera deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare 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;

ZONA VALDERA

Provincia di Pisa

f) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

In particolare 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;

g) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Unione Valdera, 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;

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

3. L'Unione Valdera è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

4. La disciplina in materia di protezione di dati personali prevede che ogni trattamento deve essere effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

5. 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.

6. 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.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8. In caso di richiesta di informazioni resta escluso che l'Unione Valdera sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'Ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Unione stessa.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

Art. 27 – RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso 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.

Art. 28 – MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 29 – RICORSI

1. 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 di cui al d. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può 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 superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. 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.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

trasparenza.

Art. 30- NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Tutte le richieste di accesso (documentale e civico) pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate, oltre che sul gestionale del protocollo informatico,, in un file accessibile ai Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di valutazione, a cura dell'URP in ordine cronologico. Nel file dovranno essere indicati:

- ✓ dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- ✓ dei controinteressati individuati;
- ✓ dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Per ognuna delle suddette fasi deve essere indicata la data di esecuzione, in modo che possa essere monitorato il rispetto dei tempi procedurali previsti.

2. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 35 del 27.11.2015.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.

4. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

Appendice

Schema sulle differenze tra accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

| Accesso Documentale L. 241/1990 | Accesso Civico d.lgs 33/2013, art. 5, co.1 | Accesso generalizzato d.lgs. 33/2013, art. 5, co.2 |
|---|---|---|
| Serve a tutelare gli interessi giuridicamente rilevanti dei destinatari dei procedimenti amministrativi. Sono inammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni | Serve a vigilare sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'accesso Civico può essere esercitato da chiunque, anche in assenza di interessi giuridicamente rilevanti | Serve a promuovere la libertà di informazione e il controllo generalizzato sull'operato delle pubbliche amministrazioni. Accessibili i dati e documenti della PA non soggetti ad obbligo di pubblicazione, anche in assenza di interessi giuridicamente rilevanti |
| Il diritto di accesso è escluso in assenza di interesse giuridicamente rilevante, per documenti coperti da segreto di stato, nei procedimenti tributari e in tutti i casi elencati nell'art. 24 della L. 231/1990 | Non è possibile chiedere la pubblicazione di dati documenti e informazioni non obbligatorie | L'accesso generalizzato può essere negato o differito solo nei casi previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 |

Accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato

| | Accesso ai documenti | Accesso ai dati | obbligo di pubblicazione | Può essere negato |
|-----------------------|----------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|
| Accesso agli atti | SI | NO | NO | SI |
| Accesso civico | SI | SI | SI | NO |
| Accesso generalizzato | SI | SI | NO | SI |

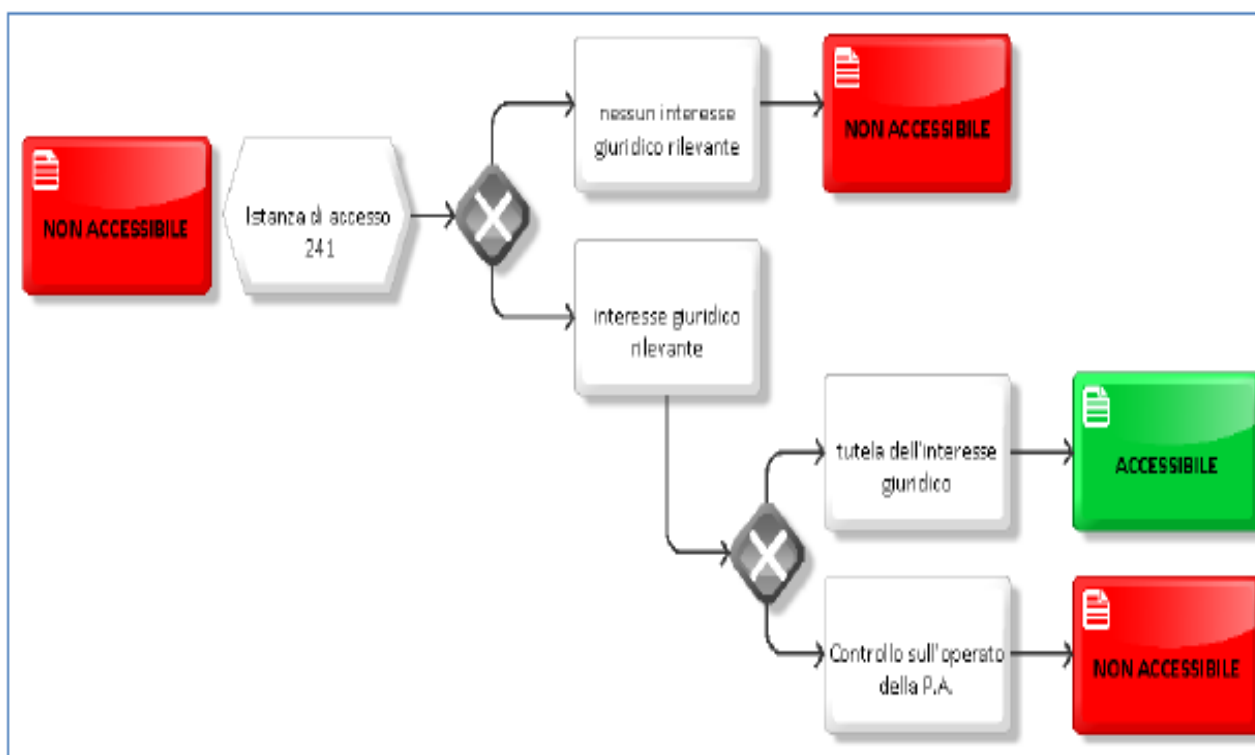
Gli ambiti di applicazione dei diritti di accesso possono essere ridefiniti nel modo seguente:

- L'accesso generalizzato si applica alle informazioni *conservate stabilmente da una pubblica amministrazione*, cioè alle informazioni **ricavabili dai dati in possesso dell'amministrazione** oppure **contenute nei documenti che l'amministrazione detiene**.
- L'accesso documentale della L. 241/1990 si applica esclusivamente alle informazioni **contenute nei documenti amministrativi**

Schema per la valutazione delle istanze

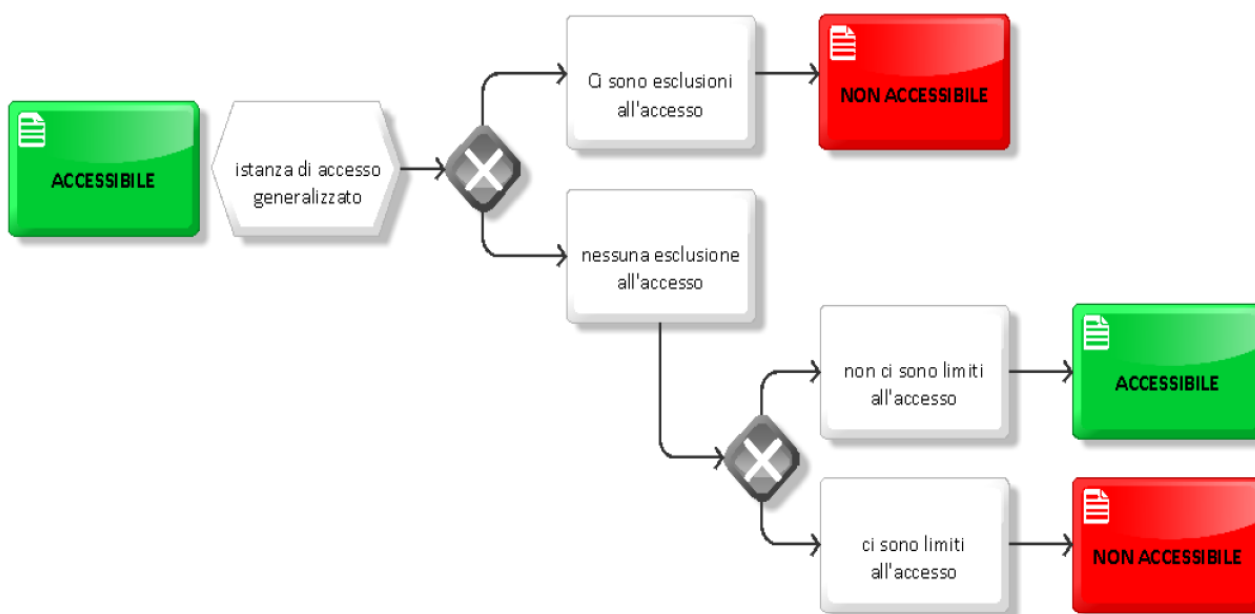
Come valutare le istanze: accesso ex L. 241/1990

nell'accesso documentale della legge 241/1990 il documento amministrativo si presume **NON ACCESSIBILE** e affinché diventi **ACCESSIBILE** il cittadino che deve dimostrare di essere titolato ad accedere al documento amministrativo



Come valutare le istanze: accesso generalizzato

Nell'accesso generalizzato il documento, il dato o l'informazione si presume **ACCESSIBILE** ed è la pubblica amministrazione che deve valutare se renderlo **NON ACCESSIBILE**





Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera,

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

Check-list per la valutazione delle istanze di accesso

1. L'istanza di accesso **identifica in modo preciso** dati, le informazioni o i documenti?
2. E' necessario chiedere al cittadino di **integrare** l'istanza?
3. Quanto richiesto è già soggetto ad **obbligo di pubblicazione**?
4. Esistono **esclusioni assolute** all'accesso?
5. Ci sono dei **controinteressati**?
6. E' possibile **contattare i controinteressati**?
7. La richiesta di accesso impatta su **interessi pubblici o privati**?
8. Esistono **situazioni concrete**, in cui la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni potrebbe causare un danno ad interessi privati?
9. La richiesta è **massiva**?
10. L'interesse pubblico alla trasparenza **prevale** su altri interessi pubblici?
11. E' possibile **autorizzare l'accesso**?
12. Se non è possibile dare accesso, è possibile **differire** l'accesso?
13. Se non è possibile differire l'accesso, è possibile **autorizzare parzialmente** l'accesso?
14. Se non è possibile l'accesso parziale, **negare l'accesso**.