

REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI

Disposizioni in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO l’art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241”;

VISTO il D.M. 29 ottobre 1996, n. 603, recante “Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell’art. 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30, recante “Codice della proprietà industriale, a norma dell’articolo 15 della legge 12 dicembre 2002, n. 273” come modificato dal decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 63;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;

VISTO decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;

VISTO il decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 5 gennaio 2012, n. 2571, recante disposizioni organizzative per garantire ed agevolare l’esercizio del diritto di accesso ai documenti conservati dagli Uffici del Ministero dell’Economia e delle Finanze;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici”;

VISTE le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”, adottate ai sensi dell’art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

VISTE le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, adottate dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;

VISTA la Circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;

VISTA la Circolare n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;

CONSIDERATA la necessità di dare attuazione e regolamentare in modo organico e coordinato l’esercizio dei diritti di accesso presso gli uffici dell’Ente delle Entrate;

CONSIDERATA l’esigenza di dare attuazione al principio di trasparenza intesa come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;

DISPONE

Titolo I – Disposizioni generali

1. Definizioni

Ai fini del presente provvedimento si intende per:

- a) “Comune”: Comune di **PRAY (BI)** ;
- b) “dato”: elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- c) “informazione”: rielaborazione, effettuata dall’Ente per propri fini, di dati detenuti dalla stessa, contenuti in distinti documenti;
- d) “richiedente” e/o “istante”: il soggetto che presenta l’istanza di accesso all’Ente;
- e) “documento informatico” ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- f) “posta elettronica certificata”, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- g) “sito istituzionale”: il sito internet dell’Ente www.Enteentrate.gov.it.

2. Oggetto

1. Il presente provvedimento disciplina i criteri e le modalità per l’esercizio, presso l’Ente, dei seguenti diritti:

- a) accesso documentale;
- b) accesso civico semplice;
- c) accesso civico generalizzato.

2. L’accesso si esercita con riguardo ai dati e ai documenti formati o detenuti dall’Ente al momento della richiesta.

3. L’Ente non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Normativa e disciplina di riferimento

1. Il presente provvedimento è redatto conformemente alle seguenti disposizioni:

- a) legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ;
- b) articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
- c) decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i (di seguito, per brevità: “Testo Unico sulla documentazione amministrativa”);
- d) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- e) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- f) decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (di seguito, per brevità: Codice dell’amministrazione digitale”;
- g) decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- h) legge 6 novembre 2012, n. 190;
- i) decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito, per brevità: “decreto trasparenza”);
- j) decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- k) decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (di seguito, per brevità, “Codice del processo amministrativo”);
- l) deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1309;
- m) deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310;
- n) circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- o) Circolare n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Titolo II – Accesso documentale

4. Definizioni

- a) “accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241 del 1990, ossia il diritto, riconosciuto agli interessati, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dall’Ente;
- b) "interessati": 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 documentale;
- c) “controinteressati”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, come individuati nell’articolo 22, comma 1, lett. c), della legge n. 241 del 1990 e nel D.P.R. n. 184 del 2006;
- d) “documento amministrativo”: 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;
- e) “Responsabile del procedimento”: il dirigente o il funzionario preposto all’unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene ovvero altro dipendente addetto alla suddetta unità, previa designazione del dirigente.

5. Natura dell’accesso

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell’Ente (c.d. accesso documentale), in conformità alle disposizioni recate dal Capo V della legge n. 241 del 1990 e dal D.P.R. n. 184 del 2006.
2. Non sono ammissibili richieste preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’Ente.

6. Soggetti legittimati a presentare richiesta di accesso

1. Legittimati all’esercizio del diritto di accesso di cui al presente Titolo sono 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 rilevante e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

2. L'accesso è, altresì, consentito alle pubbliche amministrazioni e, più in generale, ai soggetti pubblici interessati all'acquisizione di documenti amministrativi necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite.

7. Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso è presentata alla Struttura dell'Ente che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta presentata ad una Struttura diversa da quella nei cui confronti va esercitato l'accesso è da quest'ultima trasmessa a quella competente, informando della trasmissione il richiedente.
3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241 del 1990.

8. Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso documentale si esercita secondo le modalità e nei limiti di cui ai successivi articoli del presente provvedimento, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti dall'Ente alla stessa data, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso per espressa disposizione di legge e/o del presente provvedimento.
2. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso o di persona dallo stesso incaricata.
3. Il Responsabile del procedimento o suo incaricato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riconducibili alle categorie di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti, ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
4. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.
5. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permanga in capo all'Ente l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

9. Istanza di accesso documentale

1. L'istante deve motivare la richiesta di accesso documentale e indicare nella domanda:
 - a) i propri dati identificativi e, laddove agisca su delega dell'interessato, quelli del delegante;
 - b) l'interesse diretto concreto ed attuale, sotteso alla richiesta, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
 - c) in caso di persone non fisiche, i dati identificativi del soggetto cui sono attribuiti i poteri di rappresentanza;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso e/o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
2. Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente deve sempre indicare il canale di risposta prescelto che, di norma, può essere alternativamente costituito:
 - dalla posta elettronica o posta elettronica certificata;
 - dalla sede o dallo sportello dell'amministrazione (deputati alla consegna dei documenti ed alla riscossione dei relativi diritti di riproduzione).
3. L'interessato può presentare all'Ente una richiesta informale o formale come di seguito specificato.

10. Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale, mediante presentazione di domanda, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve formulare la domanda secondo le modalità di cui al precedente articolo 9.
3. Dell'operazione di accesso informale è redatto apposito verbale sottoscritto anche dall'interessato o da un suo delegato.
4. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, dubbi sulla

legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, la Struttura competente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale ai sensi del seguente articolo 11, rilasciando ricevuta della relativa presentazione. In tale ultima ipotesi, i termini di evasione dell'istanza decorrono dalla presentazione della richiesta di accesso formale.

11. Accesso formale

1. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul sito internet dell'Ente, all'interno della sezione "Istanze - Accesso documentale" presente in ogni profilo contribuente (Cittadini, Imprese, Professionisti, Intermediari, Enti e PA).
2. La richiesta può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dall'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale. Può essere, inoltre, presentata a mezzo posta, fax o a mano, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa, alla struttura dell'Ente che ha formato e detiene il documento.
3. Qualora risulti palese che il diritto di accesso debba essere esercitato nei confronti di Amministrazione diversa dall'Ente, quest'ultima trasmette tempestivamente la richiesta all'Amministrazione competente, dando comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte di quest'ultima.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni recate dai paragrafi 1 e 2 del precedente articolo 9 e dal paragrafo 3 di cui al precedente articolo 7.
5. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, la Struttura competente, entro dieci giorni dalla relativa ricezione, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda, salvo quanto previsto al precedente paragrafo 5 e dal successivo articolo 12. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta.

12. Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 10, la Struttura competente, se individua controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta di accesso per raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che

abbiano consentito a tale forma di comunicazione, ovvero con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. Dell'avvenuta notifica ai controinteressati è data immediata comunicazione al richiedente. I controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui al successivo articolo 13, paragrafo 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al paragrafo 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Struttura competente, accertata la ricezione della comunicazione di cui al paragrafo 1, provvede comunque, con una adeguata motivazione, al riscontro della richiesta secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

13. Accoglimento della richiesta

1. Nell'atto di accoglimento della richiesta sono indicati il Responsabile del procedimento, l'unità organizzativa e la sede presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia - anche in via telematica -, il termine, comunque non inferiore a quindici giorni, entro il quale deve essere esercitato il diritto di accesso, nonché gli eventuali costi da sostenere.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, altresì, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni normativamente previste.

3. L'esame dei documenti si svolge presso la sede indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, che redige apposito verbale.

4. E' vietato sottrarre documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché alterarli o tracciare segni su di essi.

5. L'esame del documento è effettuato dall'interessato ovvero da persona dallo stesso delegata e, nel caso di persone giuridiche, società, associazioni ed enti collettivi in genere, dal legale rappresentante, ovvero da persone dallo stesso incaricate, munite di delega. Le deleghe vanno acquisite agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso.

6. Il richiedente può essere, eventualmente, accompagnato da altra persona della quale 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.

7. La copia dei documenti è rilasciata, anche tramite invio all'indirizzo di posta (PEL o PEC) eventualmente indicato, subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241 del 1990 e secondo quanto specificato dall'articolo 16 del presente provvedimento.

14. Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso.

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 e secondo quanto previsto dal presente provvedimento.

2. Ferme restando le specifiche disposizioni in materia, il differimento dell'accesso è disposto quando è necessario ad assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti ovvero a salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento è stabilito per il tempo necessario alla tutela dei predetti interessi. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve stabilire la durata dello stesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine di cui all'articolo 11, paragrafo 6, del presente provvedimento.

15. Documenti sottratti al diritto di accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi previste dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 e relative disposizioni di attuazione.

2. In particolare, ai sensi dell'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti all'accesso:

a) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:

- ✓ atti coperti da segreto d'ufficio (articolo 7 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; articolo 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; articolo 68 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e articolo 35 del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112);
- ✓ atti coperti da segreto scientifico e industriale (articolo 623 del codice penale e articoli 98 e 99 del Codice della proprietà industriale);
- ✓ atti coperti da segreto statistico (articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322);
- ✓ atti coperti da segreto sul contenuto della corrispondenza (articoli 616 e seguenti del codice penale);
- ✓ atti coperti da segreto professionale (articoli 622 del codice penale e 200 del codice di procedura penale);
- ✓ atti coperti da segreto istruttorio (articolo 329 del codice di procedura penale);
- ✓ "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (articoli 2 e 5 del D.P.C.M. 26 gennaio 1996, n. 200);
- ✓ pareri di pre-contenzioso per cause dinanzi alla Corte di Giustizia;

- ✓ segnalazioni di operazioni sospette ai fini della legge sull'antiriciclaggio (articolo 39 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231);
- ✓ proposte di atti normativi della UE (articolo 4, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1049/2001);
- ✓ documentazione relativa alle procedure di infrazione e pre-infrazione (articolo 4, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1049/2001).

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di condotte illecite (c.d. *whistleblowing*) ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave;

b) i documenti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo, fino alla conclusione dei medesimi:

- ✓ atti preparatori ed endoprocedimentali del procedimento tributario da cui scaturiscono attività di liquidazione, controllo e gestione dei tributi;
- ✓ atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'emissione dell'autorizzazione all'esecuzione delle indagini finanziarie;
- ✓ segnalazioni in forma anonima e non anonima utilizzate come fonti di innesco per attività di controllo;
- ✓ atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'accertamento dei tributi e l'irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie;
- ✓ atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'iscrizione all'anagrafe delle ONLUS e la cancellazione dalla stessa;
- ✓ atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'adozione di provvedimenti di autorizzazione alla stampa di documenti fiscali e relative revocche;
- ✓ atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'adozione di provvedimenti di autorizzazione alla gestione di depositi IVA;
- ✓ atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'adozione di provvedimenti di trasferimento del domicilio fiscale;

c) la documentazione relativa all'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, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:

- ✓ documento di pianificazione, composto dal Piano annuale dei controlli (PAC) e dal piano Annuale delle Verifiche (PAV);
- ✓ documenti di budget;
- ✓ documenti di prassi interna che contengono criteri di analisi del rischio e individuazione di schemi di controllo nonché le relative metodologie di controllo;
- ✓ elenchi di soggetti selezionati all'interno di banche dati disponibili, utilizzati ai fini dell'azione accertatrice degli uffici nonché atti di natura strumentale

concernenti la predisposizione di programmi e l'elaborazione di criteri selettivi per l'individuazione di categorie economiche sottoposte a controlli;

- ✓ atti di natura strumentale concernenti la predisposizione di programmi e l'elaborazione di criteri selettivi per l'individuazione delle categorie economiche sottoposte a controlli, nonché gli elenchi dei soggetti selezionati automaticamente ai fini dell'azione accertatrice degli uffici;
- ✓ pareri volti alla formulazione di proposte normative e questioni di legittimità costituzionale;
- ✓ documenti interni preparatori agli atti di pianificazione e programmazione;
- ✓ proposte di atti normativi;
- ✓ elementi istruttori per la formulazione della posizione del Governo da rendere in sede parlamentare (come ad esempio i documenti di sindacato ispettivo, interpellanza, risposte a interrogazioni parlamentari, ecc.) salvo che gli stessi siano richiamati o, comunque, posti a base di provvedimenti impositivi a carico dei contribuenti;

d) i documenti dei procedimenti selettivi e i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale, riferiti a terzi.

3. Sono, altresì, sottratti all'accesso, sulla base di quanto previsto dall'articolo 8 del D.P.R. n. 352 del 1992 e dagli altri atti emanati in base ad esso, determinate categorie di documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:
- ✓ atti relativi allo scambio di informazioni intervenuto in base ad Accordi di cooperazione internazionale, ivi incluse le MAP (Mutual Agreement Procedure);
 - ✓ atti relativi all'assistenza della riscossione internazionale per conto di amministrazioni estere in ambito fiscale;
 - ✓ segnalazioni dei servizi della Commissione dell'Unione Europea o di altri organismi internazionali o Stati esteri ai fini della prevenzione e repressione delle frodi;
 - ✓ documenti attinenti ad accordi di cooperazione, sviluppati con l'apporto e la collaborazione di organismi di polizia, fiscali e doganali esteri nonché dei servizi della Commissione dell'Unione Europea e di altri organismi comunitari e internazionali;
 - ✓ planimetrie, elaborati planimetrici e ogni altra documentazione relativa a zone riservate;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:
- ✓ studi, relazioni, indagini ed elaborazioni finalizzati all'attuazione della politica

tributaria e alla quantificazione del gettito fiscale;

- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:
- ✓ comunicazioni di notizie di reato su ipotesi di frodi in materia tributaria;
 - ✓ i documenti dell'Ente relativi a denunce e comunicazioni di notizie di reato agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile;
 - ✓ consulenze e stime relative a beni confiscati alla criminalità organizzata, a danni agli immobili utilizzati per i collaboratori di giustizia, a verificazioni;
 - ✓ documenti relativi all'attività investigativa, ispettiva e di controllo dalla cui diffusione possa comunque derivare pregiudizio alla prevenzione e repressione della criminalità nei settori di competenza anche attraverso la conoscenza delle tecniche informative ed operative nonché degli atti di organizzazione interna, quando questa possa pregiudicare le singole attività di indagine;
 - ✓ documenti utilizzati nell'ambito del processo di gestione della sicurezza informatica: documenti sulle architetture e configurazioni dei sistemi, documenti che contengono informazioni sul controllo accessi, dati e documenti relativi alle misure di sicurezza implementate, documenti di analisi dei rischi di sicurezza informatica con vulnerabilità e contromisure adottate, documenti relativi ad eventi di sicurezza informatica, politiche e procedure operative di sicurezza informatica;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:
- ✓ documentazione finanziaria, economica, patrimoniale e tecnica di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisita ai fini dell'attività amministrativa;
 - ✓ atti registrati che non sono soggetti ad obbligo di trascrizione né ad altra forma di pubblicità verso terzi;
 - ✓ planimetrie di immobili iscritti ovvero iscrivibili alle categorie A, B, C, qualora l'accesso non sia richiesto dal proprietario dell'immobile, dal titolare di altro diritto reale, o da persona da questi formalmente delegata;
 - ✓ planimetrie e documentazione presentata dalle parti o prodotta d'ufficio relativamente agli immobili iscritti o iscrivibili in una delle categorie dei gruppi D ed E, quando la richiesta non pervenga dai soggetti intestatari, o da persona da questi formalmente delegata;
 - ✓ documenti di aggiornamento catasto fabbricati e catasto terreni;
 - ✓ atti e documenti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente e gli atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive di vigilanza e

- di controllo, di natura amministrativa e contabile, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- ✓ consulenze e stime per la Pubblica Amministrazione incluse quelle relative alla congruità per l'acquisto di beni e servizi;
 - ✓ consulenze e stime in relazione a FEC -enfiteusi;
 - ✓ atti e documenti relativi al trattamento dei crediti tributari nell'ambito delle procedure concorsuali;
 - ✓ richieste di aggiornamento di atti del Catasto Fabbricati e del Catasto Terreni;
 - ✓ documenti nell'ambito del processo di assistenza ai soggetti obbligati alla comunicazione dati;
 - ✓ documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti, salvo che la richiesta provenga dal dipendente al quale il procedimento o l'inchiesta si riferisce, o sull'attività degli uffici;
 - ✓ documenti attinenti ad accertamenti medico-legali o comunque relativi alla salute delle persone, salvo che la richiesta provenga dalla persona alla quale l'accertamento si riferisce;
 - ✓ documenti concernenti i procedimenti di sospensione, di trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa, destituzione o decadenza dal servizio;
 - ✓ atti e documenti attinenti alla selezione ed al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione ed alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente, fino al momento dell'approvazione della graduatoria. Gli atti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi restano comunque esclusi anche dopo l'approvazione della graduatoria;
 - ✓ i documenti di privati detenuti dall'Ente per fini pubblici.

4. In relazione alle esigenze dell'Ente correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge n. 241 del 1990, le seguenti categorie di documenti, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:

- ✓ note, appunti, pareri interni, proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- ✓ documenti di definizione degli indirizzi, di coordinamento e monitoraggio delle attività per il macroprocesso "*Amministrare information technology*";
- ✓ pareri di altre Pubbliche Amministrazioni, ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento amministrativi, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- ✓ pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;
- ✓ atti e corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- ✓ verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti

ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno.

5. Relativamente alle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.
6. Rimangono ferme le particolari disposizioni di settore che disciplinano le modalità di accesso alle banche dati dell'Ente.
7. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Nel caso di documenti idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 in materia di protezione dei dati personali.
8. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti qualificati come riservati da altre amministrazioni e che l'Ente detiene per ragioni d'ufficio.
9. La consultazione degli atti catastali, dei registri immobiliari e di ogni altro pubblico registro tenuto dall'Ente è regolata dalle specifiche disposizioni di settore.

16. Costi e modalità di pagamento

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura secondo gli importi indicati nella Tabella allegata al presente provvedimento (Allegato 1) e pubblicati sul sito internet dell'Ente, all'interno della sezione "Istanze - Accesso documentale" presente in ogni profilo contribuente (Cittadini, Imprese, Professionisti, Intermediari, Enti e PA)
2. Il rilascio di copie – anche se parziali – è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, oltre che degli eventuali costi di ricerca e visura, fatte salve le disposizioni in materia di imposta di bollo per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale.
3. Le modalità di pagamento saranno rese note mediante pubblicazione nella pagina internet di cui al precedente paragrafo 1.

17. Impugnazioni

1. Contro il diniego all'accesso, espresso o tacito, e contro i provvedimenti di limitazione e differimento è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990 e secondo le modalità di cui all'articolo 12 del D.P.R. n. 184 del 2006.

Titolo III – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

18. Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, conformemente a quanto disposto dagli articoli 5 e 5-*bis* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. Queste forme di accessibilità si basano sul principio di trasparenza come definito nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto del quale va garantita accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

19. Definizioni

- a) “accesso civico semplice”: l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente delle Entrate abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto decreto legislativo;
- b) “accesso civico generalizzato”: l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-*bis* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- c) “controinteressati”: i soggetti individuati in base alla richiesta di “accesso civico generalizzato”, che dall'esercizio dell'accesso stesso vedrebbero compromessi i loro interessi privati, quali la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-*bis*, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- d) “interessi pubblici”: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive (articolo 5-*bis*, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- e) “interessi privati”: la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà

intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-*bis*, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, 33);

f) "RPCT": il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Capo I – Accesso civico semplice

20. Natura e ambito oggettivo di applicazione

1. L'accesso civico semplice è il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, qualora la stessa non sia stata rinvenuta sul sito internet dell'Ente (www.Enteentrate.gov.it).

21. Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso

1. Chiunque può chiedere dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove la stessa sia stata omessa.

22. Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso

1. L'accesso è gratuito. La richiesta, che non necessita di motivazione, deve consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e può essere redatta utilizzando l'apposito modello presente nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico semplice" del sito internet dell'Ente.

2. La richiesta può essere inoltrata all'indirizzo di posta elettronica: entrate.accesso.civico@Enteentrate.it, secondo le modalità previste dall'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale. Può essere, inoltre, validamente presentata anche a mezzo posta, fax o a mano, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa agli indirizzi indicati nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente.

3. Le richieste sono trattate dal RPCT, il cui nominativo è pubblicato nella predetta sezione del sito internet dell'Ente.

23. Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il RPCT cura che entro trenta giorni dalla richiesta la Struttura competente proceda alla pubblicazione sul sito internet dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; qualora i documenti, i dati o le informazioni oggetto di richiesta siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne indica il collegamento ipertestuale.

24. Rigetto della richiesta di accesso e mancata risposta

1. In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia, entro trenta giorni, un'apposita comunicazione motivata.

25. Impugnazioni

1. Avverso il diniego del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Capo II - Accesso civico generalizzato

26. Natura e ambito oggettivo di applicazione

1. L'accesso civico generalizzato 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 e attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli di cui al Capo I del presente Titolo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto indicato dall'articolo 5-*bis*, commi 1, 2 e 3, del decreto trasparenza.

27. Soggetti legittimati a presentare richiesta

1. La richiesta può essere presentata da chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza o dalla residenza nel territorio dello Stato.

28. Contenuto e modalità di presentazione della richiesta

1. La richiesta è presentata per via telematica ovvero a mezzo posta, fax o a mano all'Ufficio che detiene i dati o i documenti o alla Direzione regionale nel cui ambito territoriale ha sede il predetto ufficio. L'Ufficio che riceve la richiesta ne cura la protocollazione e la trasmette alla Direzione regionale competente alla trattazione. Nel caso in cui i documenti e i dati siano detenuti da una Direzione centrale/Divisione, la richiesta va presentata a quest'ultima. Gli indirizzi per la trasmissione telematica sono indicati sul sito internet dell'Ente, alla pagina "Altri contenuti – Accesso Civico – Accesso civico generalizzato" della sezione "Amministrazione Trasparente".

2. La richiesta deve essere specifica e consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, nonché le generalità del richiedente con i relativi recapiti e non necessita di motivazione.

3. Ove la richiesta sia formulata in termini generici o meramente esplorativi, la Struttura

competente alla trattazione invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati e i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto.

4. In caso di richiesta non firmata o proveniente da soggetto la cui identità è incerta, la Struttura competente comunica al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui all'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ovvero ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa.

5. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul predetto sito dell'Ente, accedendo alla pagina "Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico generalizzato" della sezione "Amministrazione Trasparente".

29. Richieste massive o manifestamente irragionevoli

1. Non può essere accolta una richiesta che:

- a) abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti;
- b) abbia ad oggetto dati o documenti che possono essere resi disponibili solo previa attività di elaborazione. Sono, pertanto, esclusi dall'accesso i dati e i documenti che, in quanto non direttamente disponibili, siano suscettibili di lavorazioni intermedie automatizzate o di tipo meccanico;
- c) comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da ridurre la capacità operativa della Struttura interessata;
- d) comporti la necessità di utilizzare un numero di ore lavoro tale da ridurre la capacità operativa della Struttura interessata.

2. Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui al paragrafo 1, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.

3. In ogni caso, prima di negare formalmente l'accesso, la Struttura competente comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitandolo, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, la stessa Struttura formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole la richiesta.

30. Comunicazione ai controinteressati

1. La Struttura competente a trattare la richiesta verifica, attraverso un puntuale esame, l'eventuale esistenza di controinteressati. In caso positivo, la medesima Struttura è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta per via telematica per coloro

che abbiano consentito tale forma di comunicazione o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso. Dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati è data immediata notizia al richiedente.

2. Ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, utilizzando preferibilmente l'apposito modello reperibile presso gli uffici o sul predetto sito internet, accedendo alla pagina "Altri contenuti – Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente". Decorso tale termine, senza che sia pervenuta alcuna comunicazione da parte dei controinteressati, la Struttura, accertata la ricezione della comunicazione da parte degli stessi, provvede comunque al riscontro della richiesta.

31. Termini del procedimento

1. Il procedimento, ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del decreto trasparenza, deve concludersi, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. In caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, il termine di cui al paragrafo precedente è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e riprende a decorrere dall'undicesimo giorno o, se precedente, dal giorno successivo alla data di ricezione dell'opposizione.

32. Accoglimento della richiesta

1. Qualora la richiesta sia accolta, la Struttura competente provvede, contestualmente, a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti.

2. La Struttura competente che ritiene di accogliere la richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato ne dà comunicazione al richiedente e al controinteressato, senza procedere alla trasmissione dei dati e dei documenti richiesti. In tale ipotesi, la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente può avvenire solo decorsi quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, qualora non siano state presentate richieste di riesame o notificati ricorsi al TAR contro l'Amministrazione.

3. Il provvedimento di accoglimento è comunque soggetto a tutte le forme di tutela giurisdizionale che l'ordinamento riconosce, comprese le disposizioni in materia di misure cautelari provvisorie, ai sensi dell'art. 56 del Codice del processo amministrativo.

33. Esclusione del diritto di accesso generalizzato

1. L'accesso di cui al presente Capo è escluso, ai sensi dell'art. 5-*bis*, comma 3, del decreto trasparenza, se l'istanza ricevuta ha ad oggetto dati e documenti per i quali vi siano:

- segreto di Stato;
- nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge;
- nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2. Nei casi di cui al precedente paragrafo 1, la Struttura competente, verificato che la richiesta riguardi atti e/o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle suindicate fattispecie, è tenuta a negare l'accesso, comunicando il motivato diniego all'istante, agli indirizzi indicati dal richiedente medesimo nell'istanza, entro il termine di cui al precedente articolo 31.

34. Diniego, limitazione e differimento dell'accesso

1. L'Ente può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'articolo 5 *bis*, comma 1, del decreto trasparenza.

2. L'Ente può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati dall'articolo 5 *bis*, comma 2, del decreto trasparenza.

3. Qualora i dati e i documenti richiesti siano stati oggetto, in sede di accesso documentale, di un diniego motivato da ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, l'Ente può rifiutare l'accesso generalizzato ove sussistano le medesime esigenze di tutela. In tale ipotesi, il diniego deve essere motivato anche con riferimento alla permanenza del pregiudizio concreto all'interesse tutelato.

4. L'Ente consente l'accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell'oscuramento qualora la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai precedenti commi sia assicurato dal rifiuto all'accesso di alcuni dati o di alcune parti del documento.

5. L'accesso non può essere rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai paragrafi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. La Struttura competente valuta caso per caso l'esistenza del pregiudizio alla tutela dei predetti interessi pubblici o privati.

35. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente paragrafo 31, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare istanza di riesame al RPCT che decide ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul predetto sito dell'Ente, accedendo alla pagina "Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico generalizzato" della sezione "Amministrazione Trasparente"

2. Se l'accesso è stato differito o negato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa della materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia, ai sensi dell'articolo 5 comma 7, del predetto decreto, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decretotrasparenza.

36.Motivazione

1. Tutti i provvedimenti emessi devono essere adeguatamente motivati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'articolo 5 *bis* del decreto trasparenza.

37.Costi di riproduzione

1. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi previsti dalla allegata Tabella.

3. Le modalità di pagamento sono rese note mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito internet dell'Ente.

3. Sono fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale.

38.Impugnazioni

I provvedimenti emanati sono impugnabili innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla relativa conoscenza, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Titolo IV – Disposizioni finali

39. Modulistica

1. Al fine di agevolare l'esercizio dei diritti di accesso, senza che ne derivino limitazioni riguardo alla modalità di presentazione delle istanze, l'Ente rende disponibili sul proprio sito internet, nella sezione "Modelli", i format utilizzabili per la presentazione delle relative richieste, oltre che nelle apposite sezioni indicate all'interno del presente provvedimento

40. Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'Ente sono inserite nel registro degli accessi civici consultabile alla pagina "Altri contenuti – Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente", soggetto ad aggiornamento trimestrale

2. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, informazioni sull'esito delle istanze alle Direzioni competenti.

41. Pubblicazione

1. Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente delle Entrate ai sensi dell'articolo 1, comma 361, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.