



# COMUNE DI MONTEIASI

## PROVINCIA DI TARANTO

---

**Regolamento per disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ex art. 5 e 5 bis D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97**

**Approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione  
n. 2 del 26 marzo 2018**

## INDICE

- 1 Finalità e contenuto del regolamento.
- 2 Definizioni.
- 3 Titolari dei diritti di accesso civico.
- 4 Istanza di accesso civico e di accesso generalizzato.
- 5 Presentazione dell'istanza di accesso civico e di accesso generalizzato.
- 6 Procedimento relativo all'istanza di accesso civico.
- 7 Procedimento relativo all'istanza di accesso generalizzato.
- 8 Esclusioni assolute dall'accesso generalizzato.
- 9 Esclusioni relative dall'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici.
- 10 Esclusioni relative dall'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati.
- 11 Principi da applicare per le esclusioni relative.
- 12 Differimento per l'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato.
- 13 Richiesta di riesame al RPCT avverso il diniego o la mancata risposta di accesso generalizzato.
- 14 Ricorso al difensore civico o al T.A.R.
- 15 Registro delle istanze di accesso.
- 16 Segreto d'ufficio.
- 17 Rinvio.
- 18 Entrata in vigore e pubblicità.

### **Modelli allegati:**

- A Istanza di accesso civico. (art. 4, c. 5)
- A1 Accoglimento dell'istanza di accesso civico. (art. 6, c. 5)
- A2 Rigetto dell'istanza di accesso civico. (art. 6, c. 15)
- B Istanza di accesso generalizzato. (art.4, c. 5)
- C Comunicazione al controinteressato dell'istanza di accesso generalizzato. (art.7, c. 8)
- D Opposizione del controinteressato all'istanza di accesso generalizzato. (art.7, c. 9)
- E Accoglimento/Rigetto dell'istanza di accesso generalizzato. (art.7, c. 12)
- F Richiesta del richiedente di riesame dell'istanza di accesso generalizzato. (art.13, c. 2)
- G Richiesta del controinteressato di riesame dell'istanza di a. generalizzato. (art.13, c. 4)
- H Richiesta di parere da parte del RPCT al Garante della Privacy. (art.13, c. 3)
- I Riesame di a. generalizzato del RPCT su istanza dell'istante. (art.13, c. 5)
- L Riesame di a. generalizzato del RPCT su istanza del controinteressato. (art.13, c. 5)
- M Registro delle istanze dei diritti di accesso civico e generalizzato. (art.13, c. 5)

## **Articolo 1**

### **FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività di questa Amministrazione civica il presente regolamento contiene la disciplina dei procedimenti amministrativi afferenti l'esercizio del diritto di "accesso civico" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito: "d.lgs. 33/2013"), rubricato *"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 (di seguito: "d.lgs. 97/2016"), in conformità agli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito: "ANAC") contenuti nelle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013", approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (di seguito: "Linee Guida 1309/2016").
2. Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività del Comune, così come disposto dall'art. 24 c.3 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. Compete al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: "RPCT") coordinare e vigilare affinché le disposizioni del presente regolamento siano attuate correttamente e uniformemente in tutte le strutture apicali di questo Comune nonché emanare direttive esplicative e integrative del presente regolamento.
4. Le istanze con le quali é esercitato specificamente il diritto di accesso documentale devono essere valutate unicamente alla stregua delle disposizioni di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n.241/1990 e secondo il procedimento disciplinato dal d.PR. 184/2006 nonché dall'apposito regolamento comunale.

## **Articolo 2**

### **DEFINIZIONI.**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - "trasparenza", l'accessibilità totale ai documenti, ai dati e alle informazioni detenuti da questo Comune diretta a tutelare i diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali comunali nonché a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
  - "pubblicazione", la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di questa Amministrazione, prevista dal d.lgs. 33/2013 e da altre norme legislative e regolamentari, effettuata in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato 1 alle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune;
  - "diritto di accesso civico semplice" (di seguito: "accesso civico"), il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede a carico di questo Comune l'obbligo di pubblicazione; (ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013)
  - "diritto di accesso civico generalizzato" (di seguito: "accesso generalizzato"), il diritto di chiunque di visionare e/o estrarre copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 o di altra disposizione legislativa o

regolamentare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013; (ex art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013)

- "diritto di accesso documentale", il diritto di visionare o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chi sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, da esercitare a norma degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006, al fine 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;
- "documenti", 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; (ex art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990)
- "dati", ogni 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; (paragrafo 4.2 delle Linee Guida 1309/2016)
- "informazioni", i dati rielaborati dall'Amministrazione per finalità proprie, precedentemente alla presentazione della relativa istanza di accesso generalizzato, e contenuti in documenti distinti da quelli da cui sono stati desunti gli stessi dati; l'istanza di accesso generalizzato non può avere per oggetto la rielaborazione di dati; (paragrafo 4.2 delle Linee Guida 1309/2016)
- "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; (ex art. 22, comma 1, lettera b), della legge 241/1990)
- "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura e al contenuto dei documenti, dati e informazioni richiesti, che dall'esercizio dell'accesso generalizzato potrebbero conseguire un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

### **Articolo 3**

#### **TITOLARI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

1. Il legislatore attribuisce "*ipso jure*" la titolarità dei diritti di accesso civico e di accesso generalizzato a "chiunque", indipendentemente dal possesso della cittadinanza italiana e/o della residenza nel territorio dello Stato, ossia a qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica pubblica o privata, anche se non titolare di situazioni giuridiche soggettive (diritti soggettivi e interessi legittimi) correlati ai documenti, ai dati e alle informazioni nei cui confronti intendono esercitare i predetti diritti.

### **Articolo 4**

#### **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. L'esercizio dei diritti di accesso civico e di accesso generalizzato é subordinato alla presentazione di una apposita istanza scritta, nella quale siano indicati gli elementi sufficienti che consentano l'individuazione dei documenti, dati e informazioni richiesti, con riferimento, almeno alla loro natura e al loro oggetto.
2. L'istanza non necessita di alcuna motivazione.
3. Il procedimento amministrativo attivato con l'istanza di accesso civico diretta a ottenere l'omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, é disciplinato dal successivo articolo 6.
4. Il successivo articolo 7 disciplina il procedimento amministrativo attivato con l'istanza di accesso generalizzato da indirizzare alternativamente a uno dei seguenti uffici:
  - a) al responsabile dell'ufficio che detiene i documenti o i dati o le informazioni oggetto della domanda;
  - b) al responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).
5. Nella predetta istanza devono essere riportati, conformemente ai rispettivi modelli A) e B) allegati al presente regolamento e disponibili sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "accesso civico", i dati relativi al richiedente di seguito elencati:
  - a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
  - b) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;
  - c) copia non autenticata della carta d'identità o di un documento di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte in presenza del dipendente comunale competente a riceverle ovvero sottoscritte con firma digitale);
  - d) la sottoscrizione con firma autografa (quando non é sottoscritta con firma digitale).
6. Non é ammissibile:
  - la richiesta generica, tale da non consentire l'individuazione del documento o dato o informazione;
  - l'istanza meramente esplorativa, ossia volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;
  - la domanda di accesso generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe così un carico di lavoro tale da intralciare o, addirittura, paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione;
  - l'istanza di informazioni non contenute in documenti detenuti e gestiti dalla stessa Amministrazione, la quale sarebbe costretta a rielaborare i dati onde soddisfare il richiesto accesso generalizzato.

## **Articolo 5**

### **PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

#### **DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Le istanze di accesso civico e di accesso generalizzato possono essere presentate tramite fax ovvero per mezzo posta anche ordinaria ovvero direttamente presso l'ufficio protocollo generale o l'ufficio relazioni con il pubblico del Comune, il quale, se richiesto, ne attesta il ricevimento su una copia dell'istanza apponendovi il timbro di arrivo e la sottoscrizione del dipendente addetto. In tali ipotesi, qualora l'istanza non sia stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa, occorre allegare la copia non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità da inserire nel fascicolo, a norma dell'articolo 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28/12/2000, n. 445.
2. Le predette istanze possono essere presentate anche per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo.comune.monteiasi@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.monteiasi@pec.rupar.puglia.it) con le seguenti modalità

previste, quali requisiti di validità, dall'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (di seguito: "CAD" o "d.lgs. 82/2005") :

- a) se sottoscritta mediante firma digitale o elettronica qualificata;
  - b) se l'istante é identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) se trasmessa dall'istante 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'articolo 71 DEL CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Le istanze di accesso civico e di accesso generalizzato pervenute all'ufficio protocollo devono essere protocollate e trasmesse al RPCT immediatamente e comunque entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo.

## **Articolo 6**

### **PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso civico é il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Il RPCT può delegare al responsabile della struttura apicale l'istruttoria delle istanze e ogni altro adempimento propedeutico e necessario utile per provvedere, a norma del d.lgs. 33/2012, delle Linee Guida 1309/2016 e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: "PCPT"), all'eventuale omessa pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché per comunicare all'istante il collegamento ipertestuale della sezione e della sotto-sezione in cui il documento, il dato o l'informazione era già stato pubblicato ovvero é stato pubblicato a seguito dell'istanza. Di ciascuna predetta comunicazione é inviata copia al RPCT.
3. Il RPCT, nel caso accerti personalmente l'omessa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, dispone che il responsabile della struttura apicale provveda, tempestivamente e comunque nel termine assegnatogli, alla pubblicazione e a comunicare all'istante e allo stesso RPCT il collegamento ipertestuale della sezione e della sotto-sezione in cui il documento, il dato o l'informazione era già stato pubblicato ovvero é stato pubblicato a seguito dell'istanza.
4. Qualora nessuna norma legislativa o regolamentare preveda l'obbligo di pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, il RPCT, anche su proposta del responsabile della struttura apicale, adotta il provvedimento conclusivo del procedimento con cui si comunica all'istante l'inesistenza del predetto obbligo di pubblicazione.
5. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento di accoglimento o di rigetto, espresso e motivato, in conformità ai rispettivi modelli A1) e A2), allegati al presente regolamento, nel termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza.
6. In caso di ritardo o di mancata risposta all'istanza di accesso civico ovvero di diniego alla stessa istanza da parte del RPCT, il richiedente può presentare, con le modalità di cui all'articolo 5, apposito ricorso, allegando la copia dell'originaria istanza, al titolare del potere sostitutivo, indicato nel PTPCT e nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente", il quale, entro un termine pari a quindici giorni decorrente dalla data di presentazione del ricorso, provvede con un provvedimento espresso e motivato a decidere sul predetto ricorso a norma dell'articolo 2, comma 9-ter, della legge 18 agosto 1990, n. 241.

7. Ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013, in relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente: all'organo o all'ufficio rispettivamente competente ad attivare e svolgere il procedimento disciplinare nonché a comminare la relativa sanzione, nonché al Sindaco e all' OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **Articolo 7**

### **PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso generalizzato é il responsabile della struttura apicale cui appartiene l'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti.
2. Il responsabile della struttura apicale può delegare al responsabile o ad altro dipendente dell'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti l'istruttoria dell'istanza e ogni altro adempimento successivo, a norma del d.lgs. 33/2012, delle Linee Guida 1309/2016, del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: "PCPT") e del presente regolamento, compreso il provvedimento conclusivo del procedimento, salvo che l'adozione di quest'ultimo non lo abbia riservato a sé stesso.
3. Qualora l'istanza di accesso generalizzato riguardi documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, il responsabile della struttura apicale provvede tempestivamente, ove sia stata omessa la pubblicazione, a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale i documenti, i dati e le informazioni richiesti, e a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale della sotto-sezione in cui era stata già correttamente effettuata ovvero é stata rettificata o eseguita per effetto dell'istanza la pubblicazione.
4. Il procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza, dando comunicazione del relativo esito al richiedente e ai soggetti controinteressati. Nel provvedimento conclusivo devono essere indicati le autorità amministrative e giurisdizionali cui é possibile proporre richiesta di riesame o ricorso e i rispettivi termini.
5. La visione di documenti, dati e informazioni oggetto dell'accesso generalizzato é soddisfatta, a titolo gratuito, ponendoli a disposizione in formato analogico o digitale, garantendone, soprattutto se trattasi degli originali, la loro integrità. E' gratuito il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo oggetto dell'accesso generalizzato, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, da determinarsi con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990 e dell'art. 7, comma 9, del d.lgs. 29/1/2006, n. 36. Qualora oggetto di accesso generalizzato sia il rilascio di copia di documenti, dati e informazioni, tale copia può essere autenticata, su apposita istanza del richiedente, previo assolvimento della competente imposta di bollo sia per la richiesta e sia per le copie richieste.
6. Dell'avvenuta visione o della consegna personale di copie dei documenti, dati e informazioni é rilasciata, anche in calce alla stessa istanza, apposita dichiarazione da parte del richiedente che le riceve.
7. Soggetti controinteressati all'accoglimento dell'istanza sono esclusivamente i titolari dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma, del d.lgs. 33/2013:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità alla relativa disciplina di cui al d.lgs. n. 196/2003;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

8. Nel caso in cui, relativamente al contenuto dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso generalizzato, siano individuati soggetti controinteressati, anche all'interno di questa Amministrazione (componenti degli organi: di governo, di gestione e di controllo; dipendenti, collaboratori, ecc.), il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di una copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, in conformità al modello C) allegato al presente regolamento.
9. I controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al comma 5, una motivata opposizione all'eventuale accoglimento dell'istanza, in conformità al modello D) allegato al presente regolamento da trasmettere per via telematica all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa predetta comunicazione ai sensi dell'articolo 65 del d.lgs. 82/2005 ovvero tramite fax o per mezzo posta anche ordinaria o direttamente presso l'ufficio protocollo generale o l'ufficio relazioni con il pubblico del Comune, il quale, se richiesto, ne attesta il ricevimento con l'apposizione del timbro di arrivo e la sottoscrizione del dipendente addetto su una copia dell'istanza.
10. A decorrere dalla data d'invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla data di presentazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati o comunque sino al decorso del termine di dieci giorni di cui al comma 6.
11. Le eventuali opposizioni dei controinteressati sono trasmesse con immediatezza dal responsabile del procedimento al RPCT affinché quest'ultimo possa eventualmente, se lo ritiene, esprimere il proprio parere scritto entro i successivi tre giorni lavorativi.
12. Decorso il predetto termine di dieci giorni, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione di cui al comma 5 e tenute presenti le motivazioni dell'eventuale opposizione degli stessi controinteressati e l'eventuale parere del RPCT, provvede in merito alla richiesta, in conformità al modello E) allegato al presente regolamento.
13. In caso di accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti, i dati e le informazioni richiesti.
14. In caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di quindici giorni dalla data di ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati.
15. Avverso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT a norma dell'articolo 13 e ricorso al difensore civico a norma dell'articolo 14, in conformità al modello G) allegato al presente regolamento.
16. L'istanza di accesso generalizzato può essere motivatamente rifiutata, differita o limitata soltanto con riferimento alle fattispecie e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013, in conformità a quanto previsto nelle Linee Guida 1309/2016.
17. Tutti i provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione del diritto di accesso generalizzato sono notificati al richiedente anche ai fini di presentare una eventuale istanza di riesame, in conformità al modello F) allegato al presente regolamento, o un ricorso al difensore civico ovvero ricorso al giudice amministrativo; nonché trasmessi al RPCT, il quale può comunque chiedere informazioni afferenti tutti i procedimenti relativi alle istanze di accesso generalizzato.

## **Articolo 8**

### **ESCLUSIONI ASSOLUTE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO**



1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013, sono esclusi tassativamente dall'accesso generalizzato i documenti, i dati e le informazioni:
- a) coperti da segreto di Stato di cui all'art. 39<sup>(1)</sup> della legge 3 agosto 2007, n. 124;
  - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, quali a titolo esemplificativo:
    - il segreto statistico ex art. 9 del d.lgs. 6/9/1989, n. 322;
    - il segreto militare ex R.D. 11/7/1941, n. 161;
    - le classifiche di segretezza di atti e documenti ex art. 42 della legge 124/2007;
    - il segreto bancario ex art. 7 del d.lgs. 385/1993;
    - i contratti secretati ex art. 162 del d.lgs. 50/2016;
    - il segreto scientifico e il segreto industriale ex art. 623 del c.p.;
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza ex art. 616 del c.p.;
    - il segreto professionale ex art. 622 del c.p. e art. 200 del c.p.p.;
    - i pareri legali attinenti al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) ex artt. 2 e 5 del dPCM 26/1/1996 n. 200;
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio ex art. 3 del DPR n. 3/1957 e quello istruttorio in sede penale ex art. 329 del c.p.p..
    - i divieti di divulgazione previsti in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003):
      - dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; (art. 22, comma 8, d.lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, d.lgs. 33/2013)
      - dati personali idonei a rivelare la vita sessuale; (art. 7-bis, comma 6, d.lgs. 33/2013)
      - dati personali identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. (art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013)
- I dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possono essere ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", in tal modo trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990. (par. 6.2 delle Linee Guida 1309/2016)
- c) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di alcune condizioni, modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/1990:
    - ipotesi in cui l'accesso non è escluso assolutamente, ma è subordinato a condizioni particolari o al possibile uso del potere di differimento, quali: atti dello stato civile; informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione<sup>(2)</sup> conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore; atti degli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 e ss. del d.lgs. 42/2004; elenchi dei contribuenti e le relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa ai sensi dell'art. 69, comma 6, del d.P.R. 600/1973<sup>(3)</sup>.
    - casi indicati nell'art. 24, comma 1, della legge 241/1990:
      - a) divieti di divulgazione espressamente previsti dall'emanando regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del predetto art. 24;
      - b) procedimenti tributari<sup>(4)</sup>, si rinvia alle particolari norme che li regolano;
      - c) atti diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, si rinvia alle particolari norme che li regolano;

- d) procedimenti selettivi, é prevista l'esclusione dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono escluse, in quanto inammissibili, istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione, tale da sostituirsi al sindacato di cui hanno competenza altri organi o autorità istituzionali.

---

(1) Art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124:

"sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello stato."

(2) Artt. 33 e ss. del DPR 223/1989 (sono accessibili da chiunque, ad eccezione degli estratti per copia integrale); artt. 106 ss. del DPR 396/2000;

(3) Provvedimento del Garante della Privacy doc.web n. 1705106 del 18/2/2010;

(4) Per gli accertamenti tributari vige il segreto d'ufficio ex art. 68 del DPR 600/1973. Ne consegue che gli atti definitivi sono accessibili anche ai fini dell'accesso generalizzato, usando il potere di differimento e applicando le norme sulla privacy, magari attraverso un accesso parziale. (vedasi paragrafo 6.3 delle Linee Guida 1309/2016).

## **Articolo 9**

### **ESCLUSIONI RELATIVE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **PER LA TUTELA DI INTERESSI PUBBLICI.**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del d.lgs. 33/2013, l'istanza di accesso generalizzato può essere rigettata qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di seguito elencati:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del concreto pregiudizio, i verbali e le informative afferenti l'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati e i documenti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del concreto pregiudizio, i documenti, i dati e le informazioni afferenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia comunale nonché l'acquisto, la conservazione e l'uso delle armi e delle altre attrezzature in dotazione alle stesse forze;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente; 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 l'azione amministrativa o comprometterne la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
2. Al fine di accertare l'esistenza del pregiudizio alla tutela degli interessi pubblici di cui al precedente comma le fattispecie di esclusione relative sono da valutare caso per caso.
3. Per la individuazione delle definizioni dei predetti interessi pubblici si rinvia al paragrafo 7 delle Linee Guida 1309/2016. In particolare, per l'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico sono coinvolti anche gli organi periferici dell'apparato statale, quali autorità di Pubblica Sicurezza degli enti territoriali, attraverso le autorità locali di pubblica sicurezza e di governo a norma dell'art. 54 del d.lgs. 267/2000; per le indagini sui reati e il loro perseguimento da parte dei locali organi di polizia giudiziaria.

## **Articolo 10**

### **ESCLUSIONI RELATIVE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **PER LA TUTELA DI INTERESSI PRIVATI.**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, l'istanza di accesso generalizzato può essere rifiutato laddove il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di seguito elencati:
- a) la protezione dei dati personali;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
2. Ai fini della protezione dei dati personali, la cui disciplina è prevista dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per "dato personale" si intende "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale", ex art. 4, comma 1, lett. b), del d.lgs. 196/2003. Non rientrano in tale definizione le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni. Se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca o possa arrecare un pregiudizio concreto al titolare dello stesso dato personale, l'istanza di accesso generalizzato deve essere rigettata, salvo che la si possa accogliere anonimizzando qualunque dato personale che consenta l'identificazione della persona

interessata, previo preventivo obbligatorio interpello del controinteressato, le cui motivazioni ad opporsi sono da tenere in considerazione ai fini dell'adozione del provvedimento conclusivo. Ogni operazione di trattamento di dati personali, ivi inclusa una comunicazione a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuata "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto per la protezione dei dati personali - comprendente i diritti alla riservatezza, all'identità personale, il diritto alla reputazione, all'immagine, all'oblio - nonché ai diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione. Nel valutare il pregiudizio concreto si deve tenere conto dei principi generali sul trattamento dei dati personali e, in particolare, quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità al Regolamento UE n. 679/2016.

Con riferimento alla protezione dei dati personali, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza di un concreto pregiudizio, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari, in conformità alle rispettive definizioni tassative di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del d.lgs. n. 196/2003, nonché i dati personali afferenti i minorenni;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Con riferimento alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza di un concreto pregiudizio, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, 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.

## **Articolo 11**

### **PRINCIPI DA APPLICARE PER LE ESCLUSIONI RELATIVE**

1. Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, il responsabile del procedimento deve verificare e valutare, caso per caso, se dalla visione o dal rilascio di copia dei documenti, dati e informazioni richiesti possa derivare, in base ad un preciso nesso di causalità, un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici e privati indicati nei precedenti articoli, e ciò rispetto al momento e al contesto in cui l'accesso é consentito
2. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento a norma del successivo articolo 12.

4. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino 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.

## **Articolo 12**

### **DIFFERIMENTO DELL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

#### **DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il Responsabile del procedimento può differire, anche in parte, l'accoglimento dell'accesso generalizzato nei seguenti casi:
  - a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso generalizzato ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per adottare il provvedimento conclusivo relativo all'istanza di accesso.
3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
4. L'accesso generalizzato alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione anche da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 (Accesso agli atti e riservatezza) del D.Lgs. n. 50/2016, salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
6. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto

- richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

### **Articolo 13**

#### **RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT**

##### **AVVERSO IL DINIEGO O LA MANCATA RISPOSTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Avverso il diniego totale o parziale dell'istanza di accesso generalizzato ovvero in caso di mancata risposta alla stessa nel termine di trenta giorni, il richiedente può presentare, entro trenta giorni dalla data di conoscenza del diniego o di decorso del predetto termine della mancata risposta, richiesta di riesame al RPCT, il quale assume la propria decisione entro venti giorni con provvedimento espresso e motivato.
2. Nella richiesta di riesame, formulata e indirizzata in conformità al modello F) allegato al presente regolamento, disponibile sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "accesso civico", devono essere riportati i seguenti dati:
  - a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
  - b) copia dell'istanza di accesso generalizzato negata o non riscontrata nel prescritto termine munita degli estremi (numero e data del protocollo) in cui è pervenuta a questo Comune;
  - c) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;
  - d) la sottoscrizione con firma autografa (quando non è sottoscritta con firma digitale).La copia non autenticata della carta d'identità o di un documento di riconoscimento deve essere allegata all'istanza allorché le istanze non siano state sottoscritte in presenza del dipendente comunale competente a riceverle o non siano state sottoscritte con firma digitale.
3. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia stata rigettata o differita per la protezione dei dati personali dei controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. 33/2013, il RPCT deve richiedere, in conformità al modello H) allegato al presente regolamento, il preventivo parere del Garante della privacy, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla data di pervenimento della richiesta. Il termine di venti giorni di competenza del RPCT rimane sospeso sino alla data di ricezione del parere del Garante e comunque non oltre il predetto termine di dieci giorni.
4. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante la motivata opposizione del controinteressato, quest'ultimo può presentare richiesta di riesame al RPCT, in conformità al modello G) allegato al presente regolamento, ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e dei precedenti commi; nonché ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e dal seguente articolo 14.
5. Il RPCT decide sulle richieste di riesame presentate dall'interessato o dal controinteressato in conformità rispettivamente ai modelli I) e L) allegati al presente regolamento.

### **Articolo 14**

#### **RICORSO AL DIFENSORE CIVICO E AL T.A.R**

1. Avverso il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato nonché avverso la decisione del RPCT in merito alla richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, entro il termine previsto dal regolamento disciplinante i procedimenti di competenza dello stesso difensore civico. Se tale organo non sia stato istituito, la competenza é attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il predetto ricorso deve essere notificato a questo Comune nella persona del responsabile del procedimento o del RPCT che rispettivamente ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla data di presentazione del ricorso.
4. Qualora il diniego o il differimento dell'istanza di accesso generalizzato sia stato motivato per la protezione dei dati personali dei controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. 33/2013, il difensore civico richiede il preventivo parere del Garante della privacy, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla data di pervenimento della richiesta. Il termine di trenta giorni di competenza del difensore civico rimane sospeso sino alla data di ricezione del parere del Garante e comunque non oltre il predetto termine di dieci giorni.
5. Il difensore civico nella sua decisione dichiara se il diniego o il differimento sia legittimo o illegittimo e la comunica al richiedente e a questo Comune.
6. Qualora il diniego o il differimento sia dichiarato illegittimo il responsabile del procedimento o il RPCT che rispettivamente ha adottato il provvedimento impugnato può conformarsi alla pronuncia del difensore civico ovvero confermare il proprio provvedimento di diniego o di differimento, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico. L'accesso si intende consentito se nel predetto termine di trenta giorni il responsabile del procedimento o il RPCT rimane inerte sulla dichiarazione di illegittimità pronunciata dal difensore civico.
7. Il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato, la decisione del RPCT in merito alla richiesta di riesame e la pronuncia del difensore civico possono essere distintamente impugnati con ricorso al T.A.R. competente per territorio, entro trenta giorni dalla conoscenza dei predetti atti o dalla formazione del silenzio, a norma dell'articolo 116 del d.lgs. 2/7/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

## **Articolo 15**

### **REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

1. E' istituito il registro digitale delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso civico e generalizzato, conforme all'allegato modello M) allegato al presente regolamento.
2. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta i seguenti dati:
  - a) la data e il numero del protocollo generale;
  - b) il cognome e il nome del richiedente;
  - c) gli elementi identificativi dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto della richiesta;
  - d) l'ufficio responsabile del procedimento;
  - e) gli estremi del provvedimento conclusivo del procedimento e il relativo esito;
  - f) la data di avvenuta pubblicazione, nel caso di accesso civico, e di avvenuta visione o di rilascio delle copie di documenti, dati e informazioni oggetto della richiesta di accesso generalizzato;
  - g) gli elementi identificativi di eventuali controinteressati;

- h) gli estremi di eventuale richiesta di riesame e/o ricorso al difensore civico e/o ricorso al T.A.R. e il loro esito.
3. Il responsabile del procedimento relativo a ciascuna tipologia di accesso é tenuto, non appena gli perviene la richiesta, a provvedere alla annotazione sul registro dei dati di cui alle lettere da a) a d) del comma 2 e, non appena ne viene a conoscenza, gli altri dati di cui alle lettere da e) ad h) dello stesso comma.
  4. Il registro é reso accessibile ai responsabili dei relativi procedimenti, al RPCT e all'OIV, attraverso apposite distinte password.
  5. Compete al RPCT vigilare, emanare direttive e ordini affinché il registro sia tenuto regolarmente e aggiornato costantemente; nonché a modificarne la struttura e le modalità di utilizzo al fine di migliorarne l'efficacia.

#### **Articolo 16**

##### **SEGRETO D'UFFICIO**

1. I componenti degli organi di governo, il segretario comunale, i dirigenti, i dipendenti di questo Comune e quanti collaborano a qualunque titolo con questo Comune sono tenuti al segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

#### **Articolo 17**

##### **RINVIO.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge 241/1990 e nel d.P.R. 184/2006, nel d.lgs. 33/2013 e nella altre fonti di diritto nonché nei provvedimenti dell'ANAC e degli altri organi stati competenti nella materia di cui trattasi.

#### **Articolo 18**

##### **ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento é pubblicato, unitamente alla deliberazione con cui é approvato, all'Albo pretorio ed entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la stessa deliberazione.
2. Il presente regolamento é reso pubblico sul sito web istituzionale di questo Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione di 2° livello "Altri contenuti - Accesso civico" e chiunque ha diritto di prenderne visione o di estrarne copia.