



COMUNE DI SARNO

*Provincia di Salerno*

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

*Approvato con Deliberazione Giunta Comunale*

*n. 105 del 21 giugno 2017*

IL SINDACO

dr. Giuseppe Canfora

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Teresa Marciano

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

## INDICE

- Art. 1 – Definizioni*
- Art. 2 – Oggetto*
- Art. 3 – Accesso generalizzato e accesso documentale*
- Art. 4 – Legittimazione soggettiva*
- Art. 5 – Istanza di accesso civico e generalizzato*
- Art. 6 – Responsabili del procedimento*
- Art. 7 – Soggetti controinteressati*
- Art. 8 – Termini del procedimento*
- Art. 9 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato*
- Art. 10 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato*
- Art. 11 – Richiesta di riesame*
- Art. 12 – Motivazione del diniego all'accesso*
- Art. 13 – Impugnazioni*
- Art. 14 – Registro informatico. Rinvio*
- Art. 15 – Entrata in vigore*

## ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “**Decreto Trasparenza**”: il D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) “**accesso documentale**”: l’accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
- c) “**accesso civico c.d. “semplice”**”: l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- d) “**accesso civico c.d. generalizzato**”: l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.

## ART. 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l’**accesso civico “semplice”** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo, ai sensi del Decreto Trasparenza;
  - l’**accesso civico c.d. generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, che siano ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sui quali vige il vincolo di riservatezza.

## ART. 3 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L’accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, viene garantito da tali norme e dal vigente Regolamento sul diritto di accesso, di cui alla Deliberazione di C.C. n. 54 del 25/11/2014; il Comune ne dà attuazione in conformità alle disposizioni normative ed a quelle regolamentari appositamente adottate e richiamate;
2. La finalità dell’accesso documentale, ex legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello c.d. “semplice”, ha consentito il passaggio dal “bisogno di conoscere” al “diritto di conoscere”, che, però, come chiarito dalla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre, non implica né la proposizione di istanze generiche, finalizzate ad effettuare un controllo sull’operato dell’amministrazione, né, tantomeno, la possibilità di formulare istanze di accesso, relative non solo a documenti, ma anche a dati ed informazioni, in modo generico, per cui la richiesta di un dato e di un’informazione deve recare anche l’individuazione dello specifico atto che lo contiene. Al contrario, la L. n.

241/1990 tutela l'accesso solo a documenti per finalità difensive, ostensive e partecipative, escludendo quello finalizzato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione. Ne deriva che, fermo restando il fatto che l'accesso ex L. n. 241 del '90 risponde a finalità diverse ed opera su binari differenti rispetto al c.d. civico generalizzato, vi saranno ipotesi residuali in cui sarà possibile, per i titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali risulti negato l'accesso generalizzato.

4. Nell'ipotesi di diniego di accesso agli atti e documenti di cui alla L. n. 241/'90, se motivata da esigenze di "riservatezza" pubblica o privata, deve essere considerata anche l'istanza di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata, nello stesso contesto temporale a quella di accesso presentata ex L. n. 241/'90, indipendentemente dal soggetto proponente. Quindi, laddove l'amministrazione con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. n. 241/90, motivando nel merito, con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, indipendentemente dall'esistenza di una posizione soggettiva legittimante, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato presentata da altri.

#### **ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o solo residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **ART. 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da soggetto qualificato;
  - b) l'istante, o il dichiarante, è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
  3. **Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice"** deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro Settore/Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Settore/Ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile o al soggetto titolare del potere sostitutivo, nominato dall'Amministrazione, in caso di assenza del RPCT.
  4. **Nel caso di accesso generalizzato**, invece, l'istanza va indirizzata:
    - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale;
  5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, né una situazione legittimante.
  6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere protocollate con l'indicazione:
    - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
    - dei controinteressati individuati;
    - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
  7. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **ART. 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. I Titolari di P.O. ed i Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del procedimento a cui l'istanza di accesso si riferisce, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di P.O. ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **ART. 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del Decreto Trasparenza:
  - a) **protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;**
  - b) **libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;**
  - c) **interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.**
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli Organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri Organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati **non è dovuta** nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico c.d. "**semplice**", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **ART. 8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla

presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento della istanza, l'ufficio competente, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato; ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ufficio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

## **ART. 9 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - 1.1) **nei casi di segreto di Stato** (cfr. art. 39, Legge n. 124/2007) **e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti** (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), **inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, Legge n. 241/90**; ai sensi di quest'ultima norma, il diritto di accesso è escluso:
    - a) per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti della legge;
    - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
  - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
    - il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
    - il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n.33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. **In presenza di tali eccezioni, l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario**, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
  3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
  4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **ART. 10 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;



- c) la difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - 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'Amministrazione. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono

sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, 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 o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta 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.
- c) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- d) L'Amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, tenendo in debito conto che deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
- e) I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- f) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- g) **Qualora i limiti di cui ai comma precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale** utilizzando, in tal 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.

## **ART. 11 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla protocollazione della istanza.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 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 del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **ART. 12 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

## **ART. 13 IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico "generalizzato" si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso. **Si ricorda, a tal proposito, che la figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010).**
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico provinciale/regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del Decreto Trasparenza ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità nell'ipotesi in cui i Responsabili di Settore non ottemperano agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o alle istanze di accesso civico "generalizzato" pervenute all'ufficio di loro competenza.

#### **ART. 14 - REGISTRO INFORMATICO. RINVIO**

Il protocollo informatico registra, a partire dal 01/01/2018, in via informatica, le richieste di accesso civico e le richieste di accesso agli atti. In particolare evidenzia:

- 1) un numero progressivo alle richieste;
- 2) il tipo di richiesta (accesso civico - accesso civico generalizzato);
- 3) il numero di protocollo distinto per tipologie di accesso;
- 4) la data della richiesta;
- 5) i dati soggettivi del richiedente;
- 6) l'oggetto della richiesta;
- 7) il termine del procedimento;
- 8) il Responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- 9) L'esito.

#### **ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE**

Il Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione in albo pretorio.