



Comune di Alzano Lombardo
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO COMUNALE

Regolamento Comunale dell'accesso civico

In attuazione del Dlgs. 33/2013 e smi e della Deliberazione Anac 1309/2016 "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" nonchè della Circolare Anac 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	2
Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 - Trasparenza	2
Articolo 3 - Ufficio per l'accesso	2
TITOLO II - ACCESSO CIVICO	3
Articolo 4 - Accesso civico semplice	3
Articolo 5 - Domanda di accesso semplice	3
Articolo 6 - Segnalazione del RPCT	5
TITOLO III - ACCESSO GENERALIZZATO	5
Articolo 7 - Accesso civico generalizzato.....	5
Articolo 8 - Domanda di accesso generalizzato	5
Articolo 9 - Domande inammissibili.....	7
Articolo 10 - Esclusioni.....	8
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici	8
Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati.....	9
Articolo 13 - Controinteressati	9
Articolo 14 - Domanda respinta.....	10
Articolo 15 - Domanda di riesame.....	10
Articolo 16 - Difensore civico	11
Articolo 17 - Ricorsi	11
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati.....	11
Articolo 19 - Monitoraggio	11
Articolo 20 - Registro.....	12
TITOLO V - NORME FINALI	13
Articolo 21 - Rinvio dinamico	13
Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	13

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il regolamento disciplina l' "Accesso civico semplice" e l' "Accesso civico generalizzato", secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") ed in esecuzione delle vigenti Linee guida Anac.
2. Per l' "Accesso agli atti amministrativi", secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 si fa rinvio alla regolamentazione vigente come disciplinata dal "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, 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.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti sul sito istituzionale dell'Ente Sezione "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

Articolo 3 – Ufficio per l'accesso

1. E' istituito l'Ufficio unico per l'accesso, presso l'Ufficio del Segretario generale.
2. L'Ufficio unico per l'accesso riceve tutte le richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) ed in relazione alla competenza, inoltra le stesse ai Responsabili degli uffici deputati alla relativa istruttoria.
3. L'Ufficio competente, attivata l'istruttoria in conformità a legge, riscontra l'istanza di accesso civico indirizzandola all'interessato e per conoscenza all'Ufficio unico per l'accesso.
4. Il responsabile del procedimento di accesso agli atti, accesso documentale ex L. 241/1990, competente ai sensi del vigente "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", provvede ad inoltrare, contestualmente alla ricezione, l'istanza di accesso e contestualmente alla data di emanazione, il provvedimento finale ed ogni altro dato o informazione relativo al procedimento di accesso, all'Ufficio unico per l'accesso, onde garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal seguente art.21 disciplinante il Registro dell'accesso.

5. L'Ufficio unico per l'accesso gestisce il Registro unico dell'accesso di cui al successivo art.21.

TITOLO II - ACCESSO CIVICO

Articolo 4 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve per legge pubblicare sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente", qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 5 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. In linea di principio, l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. Tuttavia, l'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande: ad esempio, ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. Pertanto, l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'ufficio competente comunicherà al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di seguito indicate.
3. Laddove la domanda sia formulata in modo non chiaro, ovvero generica o esplorativa, l'Ufficio competente inviterà il richiedente a dettagliare l'istanza; solo laddove l'istanza sia nuovamente generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile.
4. La domanda, in forma scritta, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si riterrà ammissibile.
5. Nei casi di trasmissione per via telematica le domande presentate sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
 - b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;

- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
6. In riferimento alla prima opzione (sub a), la domanda sarà ritenuta valida quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
 - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
 - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
 7. La domanda è indirizzata all'Ufficio unico per l'accesso che inoltra tempestivamente la stessa al Responsabile dell'ufficio competente deputato alla relativa istruttoria. L'ufficio competente è quello che detiene i dati o i documenti richiesti; in linea di principio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (*competenza ratione materiae*). Nei casi dubbi, si privilegerà il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. A rigore, l'ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.
 8. La domanda è presentata, preferibilmente, mediante compilazione di un fac-simile che l'Ente provvederà a predisporre secondo Legge nonché indicazioni operative fornite dall'Anac e rendere pubblico sul sito istituzionale. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
 9. Per eventuali assistenza nella compilazione delle domande di accesso o per eventuali richieste di informazione in merito a specifiche domande il cittadino potrà rivolgersi all'Ufficio Servizio Controlli- Adempimenti trasparenza.
 10. Nel caso in cui una domanda di accesso semplice sia stata erroneamente inviata ad altro ufficio, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio unico per l'accesso.
 11. L'ufficio protocollo dell'Ente rilascerà una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato.
 12. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali. E' demandato alla Giunta comunale la determinazione dei costi per il rilascio di copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).
 13. Il procedimento dovrà concludersi entro trenta giorni, con provvedimento espresso e motivato del responsabile interessato, inoltrato al diretto interessato e per conoscenza all'Ufficio unico per l'accesso civico. In caso di accoglimento dell'istanza, il responsabile

interessato comunica al richiedente e per conoscenza all'Ufficio unico per l'accesso, entro dieci giorni, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

14. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi.
15. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza"; di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda.
16. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Articolo 6 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzii un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III – ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 7 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Articolo 8 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. In linea di principio, l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. Tuttavia, l'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande: ad esempio, ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. Pertanto, l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'ufficio competente comunicherà al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di seguito indicate.
3. Laddove la domanda sia formulata in modo non chiaro, ovvero generica o esplorativa, l'Ufficio competente inviterà il richiedente a dettagliare l'istanza; solo laddove l'istanza sia nuovamente generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile.
4. La domanda, in forma scritta, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si riterrà ammissibile.
5. Nei casi di trasmissione per via telematica le domande presentate sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
 - b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
 - c) se sono sottoscritte con firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
6. In riferimento alla prima opzione (sub a), la domanda sarà ritenuta valida quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
 - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
 - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
7. La domanda è indirizzata all'Ufficio unico per l'accesso che inoltra tempestivamente la stessa al Responsabile dell'ufficio competente deputato alla relativa istruttoria. L'ufficio competente è quello che detiene i dati o i documenti richiesti; in linea di principio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (*competenza ratione materiae*). Nei casi dubbi, si privilegerà il criterio fattuale del possesso

dei dati o documenti richiesti. A rigore, l'ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

8. La domanda è presentata, preferibilmente, mediante compilazione di un fac-simile che l'Ente provvederà a predisporre secondo Legge nonché indicazioni operative fornite dall'Anac e rendere pubblico sul sito istituzionale. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
9. Per eventuali assistenza nella compilazione delle domande di accesso o per eventuali richieste di informazione in merito a specifiche domande il cittadino potrà rivolgersi all'Ufficio Servizio Controlli- Adempimenti trasparenza.
10. Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata ad altro ufficio, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio unico per l'accesso.
11. L'ufficio protocollo dell'Ente rilascerà una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato.
12. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali. E' demandato alla Giunta comunale la determinazione dei costi per il rilascio di copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).
13. Il procedimento dovrà concludersi entro trenta giorni, con provvedimento espresso e motivato del responsabile interessato, inoltrato al diretto interessato e per conoscenza all'Ufficio unico per l'accesso civico.
14. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza"; di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda.
15. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Articolo 9 – Domande inammissibili

1. In caso di domanda ad oggetto un numero cospicuo di documenti ed informazioni, tale da considerare la stessa manifestamente irragionevole, in quanto comportante un carico di lavoro d'ufficio in grado di interferire in modo serio ed immediato con il buon

funzionamento dell'amministrazione, l'ufficio competente rigetterà la stessa con provvedimento motivato di rifiuto.

2. Ove possibile, l'ufficio competente prima di decidere sulla domanda, contatterà il richiedente onde assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il provvedimento di diniego sarà definitivamente emanato.
3. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'ufficio competente valuterà l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motiverà il diniego nei termini sopra indicati.
4. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'ufficio competente ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.
5. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
6. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 10 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i 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 241/1990.

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto ed attuale alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - 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;

- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto ed attuale alla tutela di uno dei seguenti *interessi privati*:
- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
 - 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 d'autore e i segreti commerciali.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 13 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto ed attuale agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs 33/2013 che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso.
3. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere ad un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.
4. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

6. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
7. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
8. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.
9. La verifica d'ufficio in merito all'esistenza di controinteressati non è necessaria quando la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati la cui pubblicazione è prevista dalla legge come obbligatoria.

Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. La domanda è presentata, preferibilmente, mediante compilazione di un fac-simile che l'Ente provvederà a predisporre secondo legge nonché indicazioni operative fornite dall'Anac e rendere pubblico sul sito istituzionale. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
4. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

6. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, in mancanza di un diverso ufficio sovraordinato, sarà eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame il Responsabile dell'Area Governo.
7. L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio

1. L'Ufficio unico per l'accesso, qualora istituito presso l'ufficio del Segretario generale non ricoprente anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica a quest'ultimo gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 20 - Registro

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio unico per l'accesso.
2. Il registro è istituito ed aggiornato in via telematica. Nella prima fase di sperimentazione, i dati del protocollo, comprendenti i metadati di categorie e classi documentali, sono oggetto di estrazione automatica dal software di gestione del protocollo informatico. I dati estratti, nonché tutti gli ulteriori dati ed informazioni relativi al procedimento di accesso saranno inseriti in un documento di videoscrittura (formato word o excel), oggetto poi di successiva pubblicazione a norma di Legge. In una seconda fase, di consolidamento delle attività, è previsto che la gestione del registro accessi avvenga completamente nell'ambito del sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali detenuti dall'ente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).
3. Il registro conterrà i dati e le informazioni riassuntive relative alle tre tipologie di accesso come esplicitate nel precedente art. 1 del presente regolamento, ovvero accesso agli atti amministrativi, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato.
4. Il registro conterrà i seguenti dati rilevanti:
 - Domanda di accesso
 - Data di presentazione
 - Oggetto della richiesta
 - Presenza di controinteressati
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)
 - Domanda di riesame
 - Data di presentazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione
 - Ricorso al giudice amministrativo
 - Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

5. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi sul sito istituzionale dell'Ente sezione *"Amministrazione trasparente"*, *"Altri contenuti - accesso civico"*.

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 21 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Ente che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente, in via permanente.