COMUNE DI PERTENGO

Provincia di Vercelli

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 18.04.2018

INDICE

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Trasparenza

TITOLO II – Accesso civico semplice

Art. 3 - Accesso civico semplice
Art. 4 - Domanda di accesso semplice

TITOLO III – Accesso civico generalizzato

Art. 5 - Accesso civico generalizzato
Art. 6 - Domanda di accesso generalizzato
Art. 7 - Domande inammissibili
Art. 8 - Esclusioni
Art. 9 - Limiti a tutela di interessi pubblici
Art. 10 - Limiti a tutela di interessi privati
Art. 11 - Controinteressati
Art. 12 - Domanda accolta
Art. 13 - Differimento del diritto di acceso
Art. 14 - Domanda respinta e preavviso di rigetto
Art. 15 - Domanda di riesame
Art. 16 - Difensore civico
Art. 17 - Ricorsi
Art. 18 - Tutela dei controinteressati

TITOLO IV – Monitoraggio e responsabilità

Art. 19 - Monitoraggio
Art. 20 - Responsabilità per il riutilizzo dei dati

TITOLO V – Registro

Art. 21 - Registro

TITOLO VI – Disposizioni finali

Art. 22 - Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico
Art. 23 - Pubblicità del regolamento

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2, del D.lgs n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.lgs n. 97/2016 (di seguito "Decreto trasparenza"), e tenuto conto delle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013"*, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Delibera n. 1309 del 28/12/2016.

2. L'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i., è disciplinato dall'apposito regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 30.03.2007.

Art. 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, 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 nel sito internet istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*", e consentendo l'accesso civico di cui al precedente art. 1, comma 1, in base al presente regolamento, e l'accesso documentale di cui al medesimo art. 1, comma 2, in base al regolamento comunale ivi citato.

3. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati del Comune possono essere oggetto di accesso civico semplice e accesso generalizzato, come meglio definiti nei successivi articoli e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

5. Il Segretario comunale, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, è responsabile della gestione delle attività comunali di amministrazione trasparente e ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso documentale, in caso di inerzia dei Responsabili dei Settori/Servizi, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine il Segretario comunale, mediante ordine di servizio, deve dare tutte le direttive e, mediante proprie determinazioni, deve avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili.

6. Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "Linee guida".

7. Nessun amministratore e nessun dipendente comunale può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle "Linee guida" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

TITOLO II – Accesso civico semplice

Art. 3 – Accesso civico semplice

1. Per accesso civico semplice si intende il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito internet istituzionale del Comune.

2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante domanda di accesso civico semplice.

Art. 4 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda può essere presentata anche avvalendosi di apposita modulistica predisposta dal Comune. Detta domanda, sia che venga presentata con le modalità indicate nella eventuale modulistica comunale, sia che venga presentata con modalità diverse, deve essere sottoscritta dall'interessato con le modalità previste dall'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", ossia in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta e inviata all'ufficio competente, insieme a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, via fax, tramite un incaricato o a mezzo posta.

3. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.lgs n. 82/2005 e s.m.i., recante "*Codice dell'amministrazione digitale*".

4. Di norma, la domanda deve essere presentata all'ufficio comunale di protocollo che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questa Amministrazione facendola pervenire al Responsabile del Settore/Servizio competente per materia.

5. Mediante i flussi documentali interni, il Responsabile del Settore/Servizio la trasmette, di norma, al Responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.

6. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o emergano divergenze tra i Settori/Servizi sulla competenza istruttoria, l'istanza viene trasmessa al Segretario comunale che decide tempestivamente, d'intesa con il Responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai Responsabili di Settore/Servizio competenti.

7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

8. Il procedimento deve concludersi, entro trenta giorni dalla data in cui la domanda è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo Responsabile di Settore/Servizio che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

9. Nel caso in cui la domanda sia fondata, il Responsabile del Settore/Servizio competente per materia deve provvedere alla immediata pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

10. Relativamente a quanto indicato nei commi 8 e 9, in caso di inerzia del Responsabile del Settore/Servizio competente per materia, vi provvede il Segretario comunale che ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona.

11. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi 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, ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare, nonché al Sindaco e all'Organo Indipendente di Valutazione (OIV) o organismo analogo, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

TITOLO III – Accesso civico generalizzato

Art. 5 – Accesso civico generalizzato

1. Per accesso civico generalizzato si intende il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, mediante domanda di accesso civico generalizzato.

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.

Art. 6 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda può essere presentata anche avvalendosi di apposita modulistica predisposta dal Comune. Detta domanda, sia che venga presentata con le modalità indicate nella eventuale modulistica comunale, sia che venga presentata con modalità diverse, deve essere sottoscritta dall'interessato con le modalità previste dall'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", ossia in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta e inviata all'ufficio competente, insieme a copia fotostatica non

autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, via fax, tramite un incaricato o a mezzo posta.

3. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.lgs n. 82/2005 e s.m.i., recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*.

4. Di norma, la domanda deve essere presentata all'ufficio comunale di protocollo che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questa Amministrazione facendola pervenire al Responsabile del Settore/Servizio competente per materia.

5. Mediante i flussi documentali interni, il Responsabile del Settore/Servizio la trasmette, di norma, al Responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.

6. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o emergano divergenze tra i Settori/Servizi sulla competenza istruttoria, l'istanza viene trasmessa al Segretario comunale che decide tempestivamente, d'intesa con il Responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai Responsabili di Settore/Servizio competenti.

7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

8. Il procedimento deve concludersi, entro trenta giorni dalla data in cui la domanda è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo Responsabile di Settore/Servizio che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 7 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni dispone il Comune.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento del Comune.

4. Sono pure inammissibili le domande relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità previste dall'art. 450 del Codice Civile e dagli artt. 107 e 108 del D.P.R. n. 396/2000.

5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, il Comune abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. Il Comune 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 dal Comune stesso.

Art. 8 - 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'art. 24, comma 1, della L. n. 241/1990.

Art. 9 - Limiti a tutela di interessi pubblici

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

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 di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Art. 10 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è 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 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;

d) gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

f) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari al Comune o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza dello stesso;

g) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;

i) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

j) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

k) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;

l) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;

m) i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.lgs n. 196/2003;

n) le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;

o) le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;

p) immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali del Comune in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;

q) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;

r) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;

s) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L. n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;

t) rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

u) atti e registri riservati per legge.

2. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 13 del presente regolamento:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;

b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2, comma 1, lettere a), b), e c), del D.P.C.M. n. 200 del 26.01.1996;

c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;

d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;

e) gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dall'art. 53 del D.lgs n. 50/2016, recante "*Codice dei contratti pubblici*".

3. 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 differimento di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Art. 11 - 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. Qualora siano individuati dei controinteressati, il Responsabile del Settore/Servizio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata a ricevuto di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso. Il termine di trenta giorni per concludere il procedimento, di cui all'art. 6, comma 8, del presente regolamento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni dall'effettuata consegna di apposita raccomandata o PEC o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, il Responsabile del Settore/Servizio procedente provvede comunque sulla richiesta entro il succitato termine di trenta giorni a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione di cui al comma 3.

Art. 12 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il Responsabile del Settore/Servizio procedente trasmette immediatamente e, comunque, entro cinque giorni, al richiedente i dati e i documenti.

2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del Settore/Servizio procedente 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, il Responsabile del Settore/Servizio procedente trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

3. In tutti casi, la domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti ed oggetto di trasmissione.

Art. 13 – Differimento del diritto di acceso

1. Qualora i dati o documenti per i quali sia stato presentata domanda di accesso generalizzato non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.

Art. 14 - Domanda respinta e preavviso di rigetto

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta, 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.

2. Il Responsabile del Settore/Servizio procedente trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

3. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito della domanda di accesso civico generalizzato dovesse risultare che la stessa debba essere respinta con motivazione diversa da quella indicata nel comma 1, va notificato ai richiedenti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10-bis della L. n. 241/1990.

4. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.

5. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o PEC o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione della domanda o del suo respingimento ricominciano a decorrere dall'inizio.

6. Il provvedimento di respingimento dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

Art. 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. 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.

3. 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.

4. 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.

Art. 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione del Responsabile del Settore/Servizio procedente 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 al Comune.

3. Se il Responsabile del Settore/Servizio procedente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Art. 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione del Responsabile del Settore/Servizio procedente 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.

Art. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al Difensore civico regionale, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

TITOLO IV – Monitoraggio e responsabilità per il riutilizzo dei dati

Art. 19 - Monitoraggio

1. I Responsabili di Settore/Servizio procedenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 dei Settori/Servizi procedenti l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Art. 20 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'acceso documentale sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs n. 36/2006 e s.m.i, del D.lgs n. 82/2005 e s.m.i e del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti dati o documenti del Comune, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.

4. Tra le attività vietate per le quali il Comune diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

TITOLO V – Registro

Art. 21 - Registro

1. Il istituito il registro comunale delle domande di accesso. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Responsabile dei servizi dell'Area Amministrativa.

2. Il registro reca il seguente contenuto:

a) Tipo di accesso:

- civico;
- generalizzato;
- documentale;

b) Riferimenti dell'istanza:

- numero di protocollo;
- data;
- Oggetto (indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali);

c) Riferimenti del provvedimento finale:

- numero protocollo;
- data;
- definizione:
  - ✓ inammissibile;
  - ✓ accoglimento previa notifica ai controinteressati;
  - ✓ accoglimento semplice;
  - ✓ accoglimento con differimento o limitazione;
  - ✓ accoglimento dopo preavviso di rigetto;
  - ✓ rigetto previo preavviso di rigetto.

3. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.), come da modello allegato "A" al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa.

4. Il registro, avendo cura di oscurare eventuali dati personali, è pubblicato e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

5. Lo stesso registro, quindi, non potrà contenere dati personali di alcuno, neanche di chi ha fatto l'istanza di accesso. Chi volesse conoscere il nome di chi ha posto ogni singola richiesta di accesso pubblicata nel registro, dovrà fare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso al controinteressato e tutto il relativo procedimento previsto dall'art. 5, comma 5, del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., ovvero dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i.

TITOLO VI – Disposizioni finali

Art. 22 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

Art. 23 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".