



COMUNE DI FANO
(Provincia di Pesaro-Urbino)

***REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO
E DELL'ACCESSO AGLI ATTI***

In attuazione delle 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 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 in data 19.06.2018

INDICE

TITOLO I - Principi generali	3
Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 - Trasparenza	3
TITOLO II - Accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013)	4
Articolo 3 - Accesso civico semplice	4
Articolo 4 - Domanda di accesso semplice	4
Articolo 5 - Segnalazione del RPCT - Responsabilità	4
Articolo 6 - Accesso negato	4
TITOLO III - Accesso generalizzato (D.Lgs. 33/2013)	5
Articolo 7 - Accesso civico generalizzato	5
Articolo 8 - Domanda di accesso generalizzato	5
Articolo 9 - Responsabile del procedimento e termini	6
Articolo 10 - Domanda inammissibili	6
Articolo 11 - Esclusioni assolute	7
Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi pubblici	7
Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi privati	8
Articolo 14 - Controinteressati	9
Articolo 15 - Domanda accolta	10
Articolo 16 - Domanda respinta	10
Articolo 17 - Dinieghi non consentiti	10
Articolo 18 - Richieste massive o manifestamente irragionevoli	11
Articolo 19 - Domanda di riesame	12
Articolo 20 - Difensore civico	12
Articolo 21 - Tutela dei controinteressati	13
TITOLO IV - Accesso documentale (L. 241/1990)	14
Articolo 22 - Accesso agli atti amministrativi – accesso documentale	14
Articolo 23 - Definizioni	14
Articolo 24 - Soggetti legittimati	14
Articolo 25 - Controinteressati all'accesso agli atti	15
Articolo 26 - Esclusioni e limitazioni	15
Articolo 27 - Domanda di accesso agli atti amministrativi	16
Articolo 28 - Accesso informale	17
Articolo 29 - Accesso formale	17
Articolo 30 - Responsabile del procedimento	17
Articolo 31 - Domanda accolta e modalità di accesso	18
Articolo 32 - Domanda respinta o differita	18
Articolo 33 - Tutele e ricorsi	19

Articolo 34 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	19
Articolo 35 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	20
Articolo 36 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza	21
TITOLO V - Accesso Consiglieri Comunali (D.Lgs. 267/2000)	22
Articolo 37 - Consiglieri Comunali	22
TITOLO VI - Norme finali	23
Articolo 38 - Registro	23
Articolo 39 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico	23
Articolo 40 - Rinvio dinamico	24
Articolo 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	24

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il regolamento disciplina e organizza l'*accesso civico semplice*, 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*") e l'accesso agli atti amministrativi (*accesso documentale*) secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

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 in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e l'accesso agli atti amministrativi.

Articolo 3 - 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 pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 - Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non deve essere motivata ma deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata a mezzo posta, fax, direttamente presso l'ufficio Protocollo o trasmessa per via telematica, è rivolta al Responsabile della Trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee o di altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) si applicheranno le tariffe appositamente stabilite e rese note.
4. Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatene la fondatezza, la trasmette al Dirigente competente detentore dei dati, che ne curerà la trasmissione ai soggetti individuati per la pubblicazione degli stessi entro il termine di cinque giorni utili.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, di norma con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Trasparenza.
6. In caso di accoglimento, il Responsabile della Trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 5 - Segnalazione del RPCT - Responsabilità

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, all'OIV e al Sindaco.

Articolo 6 - Accesso negato

1. Nei casi di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2 comma 9-ter della Legge 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato.

Articolo 7 - Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato - cosiddetto **F.O.I.A.** (Freedom Of Information Act) - introdotto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati 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 necessariamente motivata, ma identifica i dati o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata a mezzo posta, fax, consegnata direttamente presso gli uffici o trasmessa per via telematica, può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio Relazioni con il pubblico;
 - all'Ufficio Trasparenza ed Integrità
3. Tutti gli uffici sopra indicati devono ritenersi competenti a ricevere le istanze di accesso generalizzato e, ove non coincidenti con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente, e comunque entro due giorni utili.
4. Nei casi di trasmissione per via telematica, l'istanza è valida ed equivalente alle istanze sottoscritte con firma autografa nei seguenti casi:
 - se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - se sono trasmesse tramite PEC;
 - se sono sottoscritte mediante firma digitale;
 - se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID)
5. L'identificazione del richiedente va intesa come condizione di procedibilità della richiesta. In caso di richiesta da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'Amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi.
6. Se la richiesta è anonima si intende automaticamente rigettata.

7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee o di altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) si applicheranno le tariffe previste.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento e termini

1. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Responsabile dell'ufficio competente nella materia cui attiene la richiesta e che detiene i dati e i documenti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni di norma con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
3. Il termine di trenta giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione, per una sola volta, fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
4. La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
5. Il termine di trenta giorni decorre dalla data di presentazione dell'istanza, e non dalla data di acquisizione al protocollo.
6. Soltanto qualora sorgano seri dubbi sulla data di presentazione dell'istanza e non vi siano modalità di accertamento attendibili - quale ad esempio la data di inoltro del messaggio di posta elettronica - la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo.

Articolo 10 - Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati e i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Tuttavia nel caso di richiesta formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della pretesa conoscitiva (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'Amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), prima di dichiararne l'inammissibilità l'ufficio che ha ricevuto l'istanza deve

¹

assistere il richiedente al fine di giungere - se possibile - a una adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza.

4. L'Amministrazione ritiene inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti² entro otto giorni dalla comunicazione.

5. Per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ufficio competente non deve formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. Lo stesso 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 stesso³.

Articolo 11 - Esclusioni assolute

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreti di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espresse disposizioni di legge.

2. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- 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);
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- 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).

Articolo 12 - 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) sicurezza pubblica e 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,

² Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

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) sicurezza nazionale;

c) difesa e 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) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento da parte delle Autorità competenti. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- 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;

- rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifestano ipotesi di sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) 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:

- 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;

- 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, solo se attinenti a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza;

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 13 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *rifutato* 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. 11. 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 all'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.

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 differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti⁴.

Articolo 14 - 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. L'ufficio deve comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del *Decreto Trasparenza* che i controinteressati potrebbero subire in conseguenza dell'accesso.

3. L'ufficio procedente, se a seguito dell'istanza di accesso individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della

⁴ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309

richiesta con raccomandata A.R. o per via telematica se consentita tale forma di comunicazione.

4. I controinteressati possono presentare per iscritto - entro dieci giorni dalla ricezione - una motivata opposizione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 5 del Decreto trasparenza.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

6. Dopo il termine di dieci giorni concesso ai controinteressati, l'ufficio provvede sulla richiesta di accesso.

Articolo 15 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente 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, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

3. La comunicazione di accoglimento dell'istanza deve contenere l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avverrà qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

Articolo 16 - 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*.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente ed ai controinteressati.

Articolo 17 - Dinieghi non consentiti

1. Data la natura fondamentale del diritto di accesso generalizzato, non tutti gli interessi pubblici e privati possono giustificare una compressione. L'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 ammette il diniego ai dati e documenti richiesti quando ciò sia "necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela" degli interessi espressamente individuati.

2. L'amministrazione deve altresì tener conto delle seguenti indicazioni:

- a) *Risposte parziali*: l'Amministrazione è tenuta a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. E' necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.
- b) *Risposte differite*: il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni, e cioè che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5bis, e che quel pregiudizio abbia carattere transitorio. In questo caso l'accesso non può essere negato ed è sufficiente fare ricorso al potere di differimento, come indicato dall'art. 5-bis comma 5 del *Decreto Trasparenza*. Tale potere non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione dell'istanza e alla conseguente violazione del termine per provvedere. Vi si può ricorrere invece per differire l'accesso a dati e documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive fino a quando tali indagini siano in corso.
- c) *Altre ipotesi di diniego non consentite*: non può ritenersi fondato un diniego di accesso in base all'argomento che i dati o documenti richiesti risalirebbero a una data anteriore all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 o del D.Lgs. n. 97/2016, in quanto la portata generale del principio di conoscibilità non ammette limitazioni temporali. L'accesso non può essere negato neppure perchè il dato o documento potrebbe arrecare un generico danno all'amministrazione o alla professionalità delle persone coinvolte, oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni, o ancora per ragioni di opportunità derivanti dalla necessità di consultare gli organi di indirizzo politico.

Articolo 18 - Richieste massive o manifestamente irragionevoli

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di dati e documenti a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole.
2. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento dei dati personali);
 - b) l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta;
 - c) la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. L'amministrazione, prima di decidere in ordine all'istanza, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
4. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego si considera fondato. Nella motivazione del diniego occorre fornire un'adeguata prova circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che un'accurata trattazione dell'istanza comporterebbe.

5. Lo stesso principio è applicabile nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato.
6. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Articolo 19 - 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 Trasparenza.
2. Il Responsabile della Trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Ove i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, l'Amministrazione individua il Dirigente Capo di Gabinetto quale soggetto eccezionalmente competente a decidere sulle eventuali istanze di riesame.
4. L'ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rigetto totale o parziale dell'istanza.
5. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile 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.
6. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 20 - Difensore civico

1. Avverso la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) nei termini di legge⁵ oppure al Difensore civico regionale (Ombudsman) con il quale il Comune di Fano ha sottoscritto apposita convenzione in data 23 maggio 2016⁶. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione.
2. 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 competente. Se questa non conferma il diniego o il

⁵ Art. 5 co. 7 D.Lgs. n. 33/2013

⁶ Convenzione rinnovata in data 29 agosto 2017 con scadenza in data 31 dicembre 2020

differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 *bis*, comma 2, lettera *a*), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 21 - 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 Trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 22 - Accesso agli atti amministrativi - accesso documentale

1. 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 a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990 e ss.mm.ii, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 23 - Definizioni

1. Al fine dell'accesso documentale si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 24 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque abbia un interesse proprio al procedimento, sia esso persona fisica o giuridica.
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa e statutaria.

Articolo 25 - Controinteressati all'accesso agli atti

1. Qualora siano individuati controinteressati, come definiti al precedente art. 23 lettera c), l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o per via telematica se consentita tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
3. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 26 - Esclusioni e limitazioni

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi*);
 - atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini*), d) (*documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono*) e) (*contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato*) della legge n. 241/1990;
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici

non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso⁷.

4. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
5. L'individuazione di ulteriori dati o documenti amministrativi, o parte di essi, da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dai precedenti commi, viene determinata da ciascun Dirigente nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 27 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norma di legge o del presente regolamento.
3. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. La domanda può essere trasmessa a mezzo posta, fax, direttamente presso gli uffici o per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
6. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura in base a tariffe appositamente stabilite e rese note.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta⁸.

⁷ Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

⁸ "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

Articolo 28 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 29 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita ed uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o per via telematica se consentita tale forma di comunicazione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 30 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 31 - Domanda accolta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. In caso di richiesta di sola presa visione dei documenti, l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti originali sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo; è invece possibile richiederne copia.

Articolo 32 - Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 26, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
4. agli atti e documenti relativi a procedure di gara d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli;
5. agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, fatto salvo quanto previsto dagli articoli successivi;
6. agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
7. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nei precedenti commi.
8. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

9. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

10. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico in diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 33 - Tutele e ricorsi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o limitazione dello stesso, il richiedente può presentare entro trenta giorni ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) come stabilito dall'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, al Difensore civico regionale (Ombudsman) con il quale il Comune di Fano ha sottoscritto apposita convenzione.

2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

5. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata a difesa da un proprio dipendente, purchè in possesso della qualifica di Dirigente, autorizzato dal legale rappresentante dell'Ente.

Articolo 34 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs 50/2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 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;

- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione definitiva;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. I soggetti interessati possono accedere alla documentazione amministrativa e ai verbali di gara relativi alla fase di ammissione dei concorrenti già nella fase iniziale della procedura selettiva, quindi senza attendere l'aggiudicazione finale, in quanto il differimento previsto dall'art. 53, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016 è limitato alle buste della proposta che contengono le offerte tecniche ed economiche.

4. L'inosservanza di quanto previsto dai precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

5. Resta in ogni caso in capo al Dirigente responsabile la valutazione di ulteriori casi di differimento tenuto conto dell'eventuale evoluzione normativa e giurisprudenziale il materia.

Articolo 35 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs 50/2016, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016 solo nel caso in cui siano necessari per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai

fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

4. Resta in ogni caso in capo al Dirigente responsabile la valutazione di ulteriori casi di esclusione tenuto conto dell'eventuale evoluzione normativa e giurisprudenziale il materia.

Articolo 36 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. Spetta al Dirigente competente a cui è rivolto l'accesso valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 26.

4. Si deve comunque garantire ai richiedenti l'accesso ai documenti ed agli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Articolo 37 - Consiglieri comunali

1. L'art. 43, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 riconosce al consigliere comunale un diritto di accesso più ampio rispetto a quello esercitabile dal semplice cittadino, al fine della necessaria valutazione della correttezza ed efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale.
2. Nel rispetto dell'art. 22 dello Statuto trovano applicazione le disposizioni di cui al Titolo III Capo I del "Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale" artt. 26, 27 e 28.
3. Al fine di monitorare la corretta e completa evasione della richiesta di accesso, dovrà essere inviata per conoscenza alla Segreteria Generale sia la richiesta inviata dal Consigliere che la risposta fornita dal Responsabile del settore competente.

TITOLO VI - Norme finali

Articolo 38 - Registro

1. E' istituito il "Registro delle domande di accesso"⁹. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Responsabile della Trasparenza.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".
5. In ogni caso, il Responsabile della Trasparenza può sempre verificare presso gli uffici lo stato delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 39 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
3. Ai sensi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, i Responsabili della pubblicazione sono individuati nelle figure dei Dirigenti e dei Funzionari titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali delegate.
4. Per gli adempimenti conseguenti a quanto prescritto al al comma 1, il Responsabile della Trasparenza effettua le relative comunicazioni agli uffici di competenza e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

⁹

In ottemperanza a quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 1309/2016 e dalla Circolare n. 2/2017 emanata dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione

Articolo 40 - 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 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

3. Il presente è pubblicato sul sito internet a tempo indeterminato.