

# Comune di Cornate d'Adda



## **Regolamento in materia di accesso documentale e civico**

## Sommario

<b>TITOLO I – Principi generali</b> .....	3
Articolo 1 - Oggetto .....	3
Articolo 3 – Trasparenza .....	3
<b>TITOLO II – Accesso documentale</b> .....	3
Articolo 3 – Accesso documentale .....	3
Articolo 4 – Esclusioni e limitazioni .....	4
Articolo 5 – Domanda di accesso documentale .....	4
Articolo 6 – Controinteressati all'accesso documentale .....	4
Articolo 7 - Accesso documentale informale .....	5
Articolo 8 - Accesso documentale formale – modalità di presentazione della domanda .....	5
Articolo 9 – Domanda accolta e modalità di accesso .....	6
Articolo 10 – Domanda respinta o differita .....	6
Articolo 11 - Tutele e ricorsi .....	6
<b>TITOLO III – Accesso civico semplice</b> .....	6
Articolo 12 – Accesso civico semplice .....	6
Articolo 13 – Domanda di accesso semplice - modalità .....	6
Articolo 14 – Segnalazione del RPCT .....	7
<b>TITOLO IV – Accesso civico generalizzato</b> .....	7
Articolo 15 – Accesso civico generalizzato .....	7
Articolo 16 – Domanda di accesso civico generalizzato – modalità .....	7
Articolo 17 – Domande inammissibili .....	7
Articolo 18 - Esclusioni .....	8
Articolo 19 - Limiti a tutela di interessi pubblici .....	8
Articolo 20 - Limiti a tutela di interessi privati .....	8
Articolo 21 – Controinteressati all'accesso civico generalizzato .....	8
Articolo 22 - Domanda accolta .....	9
Articolo 23 - Domanda respinta .....	9
Articolo 24 - Domanda di riesame .....	9
Articolo 25 - Difensore civico .....	9
Articolo 26 - Ricorsi .....	10
Articolo 27 - Tutela dei controinteressati .....	10
<b>TITOLO V – Norme finali</b> .....	10
Articolo 28 - Registro .....	10
Articolo 29 - Monitoraggio .....	10
Articolo 30 - Abrogazioni .....	10

## TITOLO I – Principi generali

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio delle seguenti tipologie di accesso agli atti:
  - *l'accesso documentale o procedimentale*, che consente al soggetto che dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale di richiedere alla Pubblica Amministrazione atti e documenti qualora questi ultimi risultino collegati ad una situazione giuridicamente tutelata, ai sensi della legge n. 241/1990 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.
  - *l'accesso civico "semplice"*, che riconosce a chiunque il diritto di richiedere dati, documenti e informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale, come disposto dal decreto legislativo 33/2013.
  - *l'accesso civico "generalizzato"*, detto anche *accesso Foia*, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, fatti salvi i limiti e le eccezioni specificamente previste dalla legge.

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - "*Decreto trasparenza*", il decreto legislativo n. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
  - "*Linee guida ANAC*", le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico (generalizzato), adottate - ai sensi del decreto trasparenza - dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
  - "*Circolare n. 2/2017*", la circolare avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cosiddetto FOIA)", emanata in data 30 maggio 2017 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
  - "*Pubbliche Amministrazioni*", tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, e s.m.i., ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

### Articolo 3 – 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. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del portale web [www.comune.cornatedadda.mb.it](http://www.comune.cornatedadda.mb.it) e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

## TITOLO II – Accesso documentale

### Articolo 3 – 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, 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 4 – Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento e deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai 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 e inviolabile.

#### **Articolo 5 – Domanda di accesso documentale**

1. La domanda di accesso ai documenti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. 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 accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. 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.
5. 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 respinta.

#### **Articolo 6 – Controinteressati all'accesso documentale**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi, ai sensi del comma 1 - lettera c - dell'articolo 22 della legge 241/1990, 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.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro la ricezione della domanda d'accesso agli atti, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare per iscritto una motivata opposizione alla richiesta di accesso, sia in forma telematica che cartacea.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **Articolo 7 - Accesso documentale 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 8 - Accesso documentale formale – modalità di presentazione della domanda**

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 ai documenti formale.
2. L'istanza di accesso può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Cad - "*Codice dell'amministrazione digitale*" approvato con decreto legislativo n. 82/2005. Ai sensi dell'art. 65 del Cad, le istanze presentate per via telematica sono valide se presentate in una delle modalità di seguito elencate:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure la carta di identità elettronica o anche la carta nazionale dei servizi;
  - c) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) se trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata – Pec, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del Cad, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. E' ammissibile, altresì, la presentazione dell'istanza anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici. Ove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.
4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di acquisizione della domanda al protocollo comunale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/90.

#### **Articolo 9 – 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. 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 sui quali è consentito l'accesso non possono, salvo casi eccezionali, essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Articolo 10 – Domanda respinta o differita**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed 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. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Articolo 11 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

### **TITOLO III – Accesso civico semplice**

#### **Articolo 12 – 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 13 – Domanda di accesso semplice - modalità**

1. La domanda di accesso civico semplice, trasmessa nelle modalità di cui ai commi 2, 3, 4 dell'art. 8, non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione della domanda al protocollo comunale, con la pubblicazione del dato/documento omesso. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/90.

#### **Articolo 14 – Segnalazione del RPCT**

1. 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 – RPCT, sentito in merito il soggetto responsabile della pubblicazione e valutata la gravità dell'omessa pubblicazione segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all'OIV.

### **TITOLO IV – Accesso civico generalizzato**

#### **Articolo 15 – 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 16 – Domanda di accesso civico generalizzato – modalità**

1. La domanda di accesso civico generalizzato, trasmessa nelle modalità di cui ai commi 2, 3, 4 dell'art. 8, non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali o informatici.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, decorrenti dalla data di acquisizione della domanda al protocollo comunale, con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/90.

#### **Articolo 17 – 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 l'ente dispone.

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 dell'ente.
4. 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 18 - 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 19 - 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;
  - b) sicurezza nazionale;
  - c) difesa e questioni militari;
  - d) relazioni internazionali;
  - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
  - g) regolare svolgimento di attività ispettive.
  - h) regolare svolgimento di procedure di gara e concorsuali;
  - i) tutte le attività istruttorie segretate da norme di legge.
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 20 - 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.
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 o all'oscuramento di alcune parti del documento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta in ogni caso oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

#### **Articolo 21 – Controinteressati all'accesso civico generalizzato**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso civico generalizzato tutti coloro che, dall'accoglimento della domanda, possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.



2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro la ricezione della domanda d'accesso generalizzato, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, sia in forma cartacea che telematica.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **Articolo 22 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti nel rispetto del termine di cui all'art. 16, comma 3, del presente regolamento.
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 e solo dopo che siano trascorsi almeno 15 giorni dalla ricezione di detta comunicazione da parte di quest'ultimi, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

#### **Articolo 23 - 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 e ai controinteressati.

#### **Articolo 24 - 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.

#### **Articolo 25 - 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 regionale 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 regionale, l'accesso è consentito.

#### **Articolo 26 - 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 27 - 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 Regionale, oppure ricorso al TAR - Tribunale Amministrativo Regionale.

### **TITOLO V – Norme finali**

#### **Articolo 28 - Registro**

1. E' istituito il *Registro digitale delle domande di accesso documentale e di accesso civico*. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate ad ogni responsabile di settore attraverso la gestione informatizzata.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso agli atti amministrativi e di accesso civico generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, sul sito istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*" → "*Altri contenuti - accesso civico*", con aggiornamenti almeno trimestrali.

#### **Articolo 29 - Monitoraggio**

1. Gli uffici 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 monitorare l'iter delle istanze e le decisioni assunte.

#### **Articolo 30 - Abrogazioni**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "*Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi*" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 30.11.2007.