

## **SEZIONE II**

### **TRASPARENZA**

#### **Sommario**

<b>SEZIONE II</b> .....	<b>1</b>
<b>TRASPARENZA</b> .....	<b>1</b>
<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>Capo I – PROFILI APPLICATIVI DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Linee guida ANAC. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> del sito <i>web</i> istituzionale</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Obblighi di collaborazione</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Definizione dell'iter procedurale</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Usabilità dei dati</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Collegamento con il Piano della <i>performance</i> e con gli altri strumenti di programmazione</b> .....	<b>8</b>
<b>8. Individuazione e modalità di coinvolgimento e di ascolto degli <i>stakeholder</i></b> .....	<b>8</b>
<b>9. Giornate della trasparenza</b> .....	<b>9</b>
<b>10. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)</b> .....	<b>9</b>
<b>11. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione</b> .....	<b>10</b>
<b>Capo II – PROFILI APPLICATIVI DELLE NORME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO</b> .....	<b>11</b>
<b>1. Accesso civico semplice, generalizzato e documentale secondo le Linee guida ANAC e le disposizioni del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1 Principio di ragionevolezza secondo la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione</b> .....	<b>13</b>
<b>1.2 Ruolo dei controinteressati nell'accesso civico generalizzato secondo il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione</b> .....	<b>14</b>
<b>2. Registro degli accessi</b> .....	<b>15</b>

## **Premessa**

Il Comune di Genova intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della L. 6 novembre 2012 n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. .

Il Comune di Genova, con la presente Sezione, definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito *web* istituzionale.

Le misure per la trasparenza, formulate in collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione, contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti.

La presente Sezione intende essere strumento con cui garantire, secondo la scansione temporale prevista, piena accessibilità alle informazioni relative, in via esemplificativa e non esaustiva, a: atti di carattere normativo e amministrativo generale, aspetti inerenti all'organizzazione, ai servizi al pubblico, agli obiettivi ed andamenti gestionali, alla misurazione e valutazione delle *performance*, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, nonché alla dotazione organica del personale.

Vengono, pertanto, resi accessibili, tra gli altri, i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli inerenti alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni ambientali, i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, quelli concernenti gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione, le società partecipate.

Viene altresì assicurata l'utilità delle informazioni in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese, secondo gli *standard* previsti dalle norme nazionali in materia.

Per quanto concerne le principali fonti normative della presente Sezione, si rinvia alle Premesse della Sezione Prima.

In aggiunta, si richiamano due documenti fondamentali prodotti da ANAC e precisamente:

- 1) Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ad oggetto *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.*
- 2) Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, con cui sono state approvate le *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. n. 33/2013*

## **Capo I – PROFILI APPLICATIVI DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

### **1. Linee guida ANAC. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale**

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Inoltre, nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013). Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Per questo motivo, il Comune di Genova ha deciso, molto prima delle indicazioni di ANAC, di accorpate in un unico soggetto le due funzioni, peraltro collegate a quella del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Il RPCT vigila sulla corretta gestione della Sezione **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale dell'ente.

L' Ufficio Comunicazione ICT e Servizi di Informazione al Cittadino (in seguito Ufficio Comunicazione ICT) cura la revisione e il coordinamento del sito istituzionale del Comune e la redazione diffusa relativa alla parte di servizio del sito stesso, con particolare riferimento alla sezione **Amministrazione Trasparente**, predisposta sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s m.i. nonché dalle Linee guida ANAC in materia.

La pagina iniziale della Sezione **Amministrazione Trasparente** deve contenere esclusivamente ciascuna delle sotto-sezioni riportate nell'allegato "**Elenco degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente**" (di seguito: "Elenco obblighi di pubblicazione"). Dalla sezione si accede, attraverso appositi Link, alla sotto-sezione ed in seguito al dato/documento relativo.

Nella "griglia" allegata al presente documento denominata **Elenco obblighi di pubblicazione**, sono indicati i dati da pubblicare nella medesima sezione, assumendo a riferimento la griglia allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016.

L'allegato citato organizza i dati da pubblicare (tenendo conto della collocazione per la pubblicazione sul sito nella parte che agli stessi viene dedicata) in sezioni e sottosezioni, come previsto nelle Linee guida ANAC 2016.

Vengono, inoltre, indicati i riferimenti normativi inerenti ai singoli obblighi, la tempistica di attuazione, le direzioni competenti e i nominativi dei responsabili rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare.

Il documento **Elenco obblighi di pubblicazione** si compone di due fogli:

- 1) Elenco obblighi, ovvero gli obblighi di pubblicazione stabiliti da norme di legge e così rappresentati dalla griglia allegata alle Linee guida ANAC;
- 2) Dati ulteriori, e precisamente i dati pubblicati dalle singole Direzioni responsabili senza che sussista un obbligo specifico riconducibile al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Riguardo al punto 2), preme richiamare testualmente quanto espresso dalla Delibera ANAC n. 1310/2016 sopra citata: *"Giova ricordare che le amministrazioni, in una logica di piena apertura verso l'esterno, possono pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.*

*La loro pubblicazione è prevista come contenuto dei PTPCT dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del medesimo d.lgs. 33/2013 laddove stabilisce che «le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento». Pertanto, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, come precisato nel richiamato co. 3 dell'art. 7-bis, ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare nella sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT i dati ulteriori da pubblicare."*

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione **Amministrazione Trasparente**.

Annualmente, secondo precise disposizioni fornite da ANAC con apposito provvedimento, il Nucleo di Valutazione del Comune di Genova effettua, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e della delibera ANAC n. 1310/2016, la **verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione** elencati nell'Allegato "Griglia di rilevazione" prodotto dall'Autorità, in cui viene rappresentata una estrazione delle sottosezioni di **Amministrazione Trasparente** di volta in volta oggetto di verifica.

Il Nucleo di Valutazione svolge gli accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal RPCT ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., attesta:

- che l'Amministrazione abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione **Amministrazione Trasparente**;
- la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione stabilita di volta in volta da ANAC, di quanto riportato nella "Griglia di rilevazione" decisa dall'Autorità, rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'ente.

Ad oggi tutte le attestazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione del Comune di Genova hanno avuto esito positivo.

## **2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012) e di attuazione della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è il Segretario Generale **avv. Antonino Minicuci** (in seguito RPCT).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 277 in data 23/11/2017, inoltre, è stata istituita la posizione dirigenziale di staff, in capo al Segretario Generale, denominata "*Prevenzione della corruzione e trasparenza*", a supporto del RPCT. Al momento della redazione del presente Piano la posizione dirigenziale è vacante.

Ad essa afferisce, comunque, *l'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza* (di seguito *Ufficio Unico*), composto da una posizione di Alta professionalità responsabile dell'ufficio e da un Funzionario cat. D incaricato dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti.

## **3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

Il RPCT provvede ad impartire direttive, istruzioni, circolari utili al fine dell'attuazione della presente Sezione, curando la diffusione all'interno dell'Ente delle normative in vigore.

A tal fine le Direzioni competenti per materia collaborano con il RPCT, proponendo ogni iniziativa utile al riguardo.

Nella "griglia" allegata alla presente Sezione, denominata **Elenco obblighi di pubblicazione**, sono indicate in apposita colonna le **Direzioni responsabili** rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, nonché i nominativi dei Direttori preposti.

I Direttori i cui nominativi vengono riportati, nell'allegato sopra citato, in corrispondenza dei singoli adempimenti, sono responsabili rispetto alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati, nonché ai contenuti ed alla formulazione degli stessi; essi devono altresì garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'indicazione della **Direzione responsabile** comprende la responsabilità anche quale "capofila".

I Direttori individuati quali responsabili dei dati anche in qualità di "capofila" acquisiscono ed organizzano non solo le informazioni relative ai settori ed agli uffici che ad essi riportano, ma anche quelli delle altre strutture per i quali sono stati individuati quali responsabili del debito

informativo, in ragione della affinità di materia e della quantità prevalente dei dati prodotti. In tal caso restano fermi gli obblighi e le responsabilità sulla corretta, completa e tempestiva comunicazione al capo fila da parte dei Direttori/Dirigenti tenuti a fornire i dati di loro competenza; ciò anche in relazione ai profili attinenti alla tutela dei dati personali ai sensi delle normative vigenti.

Il RPCT vigila sul puntuale rispetto - da parte dei Direttori/Dirigenti competenti per materia - della normativa e delle direttive impartite in materia di obblighi di pubblicazione e ne verifica la corretta attuazione. In caso di ritardo nella pubblicazione, provvede ad inoltrare segnalazione al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione, al Nucleo di Valutazione e, in relazione alla accertata gravità, all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del Decreto legislativo n. 33/2013.

#### **4. Obblighi di collaborazione**

Come anticipato nei paragrafi precedenti, la stretta connessione fra controlli, trasparenza ed integrità ha guidato la scelta del Comune di istituire una Struttura di Staff Prevenzione della Corruzione e Trasparenza coordinata dal Segretario generale, cui afferisce l'Ufficio Unico che si occupa delle tre funzioni sopra indicate.

Per raggiungere i risultati che si propone l'Amministrazione in tali ambiti, sono fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e, prioritariamente, dei Dirigenti.

Anche il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., richiama il dovere dei dipendenti di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, sia per la parte relativa alla prevenzione della corruzione che per quanto concerne l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

#### **5. Definizione dell'iter procedurale**

Attualmente la pubblicazione dei dati sul Sito istituzionale viene effettuata sia in modalità automatica attraverso gli applicativi informatici in uso, sia in modalità manuale.

L'inserimento avviene sia tramite redazione centrale facente capo all'ufficio Comunicazione ICT, sia ad opera delle singole Direzioni.

Obiettivo sfidante dell'amministrazione, ad oggi non ancora pienamente realizzato ma coerente con gli interventi di cui all'Area "informatica" contemplata dalla Sezione I del presente Piano, consiste nel rivedere l'iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati. È necessario, infatti, sostituire progressivamente tale modalità di gestione con un flusso informatizzato mediante applicativi dai programmi in uso, onde assicurare il costante aggiornamento delle informazioni già presenti.

Di norma, i piani informatici annuali devono esplicitare gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro e previsione dei costi e dei tempi, al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione delle informazioni.

Si evidenzia che attualmente è già in esercizio la gestione dematerializzata degli atti amministrativi dell'ente (deliberazioni di giunta e consiglio comunale, provvedimenti del Sindaco, determinazioni dirigenziali) che prevede la pubblicazione automatizzata all'albo

pretorio *on line* per quanto attiene agli obblighi di pubblicità legale.

Nel caso in cui si renda necessaria la modalità manuale di pubblicazione, la Direzione competente, in relazione al contenuto dei dati, chiede il supporto dell'ufficio Comunicazione ICT che fornisce le indicazioni del caso.

I Direttori/Dirigenti competenti per materia sottopongono preventivamente al RPCT, ai fini della validazione, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati ritenuti meritevoli di pubblicazione e che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.

L'ufficio Comunicazione ICT è responsabile della tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto nei casi in cui operi in qualità di redattore centrale.

Detto ufficio è altresì responsabile del rispetto degli standard e dei formati previsti per la pubblicazione, adottando, nei limiti delle risorse a disposizione, tutte le modalità necessarie per favorire l'accesso da parte dell'utenza.

Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e fruibile secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e da ANAC.

I dati devono essere in *formato aperto*, ovvero privi di barriere di natura legale o tecnica per il loro utilizzo.

I formati aperti possono essere *gestiti da software proprietari, open source* o da *software libero* e lasciano all'utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce.

Per completezza di informazione, occorre precisare che l'obbligo di pubblicazione di un dato in "*formato di tipo aperto*" non comporta che tale dato – pubblicato in **Amministrazione Trasparente** sia anche un dato "*di tipo aperto (cd. 'open')*".

Il concetto di *dato di tipo aperto* attiene, infatti, alla *disponibilità* unita alla *riutilizzabilità* del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato. Con queste finalità, il sito istituzionale del Comune di Genova è dotato di un accesso ad un portale cd. "*Open data*".

In generale, occorre sempre prestare particolare attenzione per i documenti che contengono dati personali.

Si evidenzia che i dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria in formato di "*tipo aperto*" non sono liberamente riutilizzabili da chiunque per qualsiasi ulteriore finalità.

## **6. Usabilità dei dati**

Al fine di consentire l'usabilità dei dati, i Direttori/Dirigenti dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

I dati devono essere pubblicati unitariamente evitando la frammentazione e devono essere elaborati in informazioni chiare ed accessibili da parte di utenti privi di conoscenze

specialistiche.

I dati e le informazioni devono essere inseriti e aggiornati tempestivamente o comunque secondo la periodicità stabilita nell'**Elenco obblighi di pubblicazione**.

Si ribadisce che, anche ai fini di *benchmarking* ed in ogni caso del riuso, le informazioni ed i documenti anche se richiesti in formato tabellare devono essere pubblicati in formato aperto.

## **7. Collegamento con il Piano della *performance* e con gli altri strumenti di programmazione**

La presente Sezione è coerente con le disposizioni normative sul ciclo della *performance* e con i sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 2000 (TUEL), nonché con l'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Al fine di pubblicare il complesso dei dati individuati nell'allegato **Elenco obblighi di pubblicazione** sono stati assegnati ai Dirigenti, a partire dall'anno 2013, obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza, che sono contenuti nei Piani degli Obiettivi (PEG) annuali.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati viene accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*.

Gli obiettivi vengono formulati tenendo conto dei "bisogni di trasparenza" rilevati anche attraverso i *feedback* degli *stakeholder* interni ed esterni (cittadini, associazioni, imprese).

Ai fini dell'adozione della presente Sezione, si è proceduto a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa e da pubblicare sul sito istituzionale nella apposita Sezione **Amministrazione Trasparente**, nonché alla preventiva consultazione di tutti i Direttori.

Ne è conseguita la redazione della allegata "griglia", che, anche successivamente alla approvazione del presente Piano, potrà essere oggetto di aggiornamento con atto specifico del RPCT.

## **8. Individuazione e modalità di coinvolgimento e di ascolto degli *stakeholder***

Vengono individuati come portatori di interesse (*stakeholder* esterni), al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini, anche in forma associata, i sindacati, le associazioni, anche di categoria, i *mass media*, gli ordini professionali e le imprese.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi potranno essere adottate le seguenti azioni:

- implementare forme di ascolto diretto oppure *on line* tramite gli uffici URP, dove potranno essere presentate richieste e reclami;
- attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- organizzare giornate dedicate alla trasparenza.

Il Comune potrà altresì attivare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o *Customer Satisfaction*, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con

la collettività, lo strumento degli incontri periodici.

Viene considerato fondamentale lo strumento delle Carte dei servizi, nelle modalità citate nella Sezione I – Prevenzione della corruzione a cui si fa rinvio.

Il quadro descritto è coerente con lo scopo generale di sostenere la cultura organizzativa della trasparenza, mediante il confronto e il dialogo, anche al fine di valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti del Comune di Genova.

## **9. Giornate della trasparenza**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti alla cultura della legalità e dell'integrità.

Nelle giornate della Trasparenza a beneficio degli *stakeholder* esterni, in accordo e in collaborazione con i Municipi, potrà essere prevista l'organizzazione di iniziative e incontri sul territorio, dedicati alla cittadinanza sul tema della trasparenza, anche con l'obiettivo di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Potranno essere previste ulteriori giornate dedicate a singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholder*, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

È allo studio un progetto di realizzazione di una giornata della Trasparenza per il 2019, da sviluppare in corso d'anno.

## **10 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

L'Aggiornamento 2018 al PNA dedica un paragrafo specifico alla *entrata in vigore, dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) ed all'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.*

ANAC ricorda come il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici sia rimasto sostanzialmente inalterato e basato sul principio per cui tale trattamento sia consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, *fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o*

*per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.*

*Viene rammentato, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).*

*Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.*

*Viene richiamato anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali*

*Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).*

*Secondo ANAC, fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD (Responsabile Protezione dei Dati) sia individuato anch'esso fra soggetti interni, per quanto possibile, tale figura non deve coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.*

*Il Comune di Genova ha individuato in un dirigente interno, non coincidente con il RPCT, la figura del RPD.*

## **11. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione**

*Il RPCT svolge, tramite l'Ufficio Unico, un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione della presente Sezione nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati.*

*Per quanto riguarda gli aspetti relativi all'usabilità si avvale della collaborazione della Direzione Sistemi informativi e dell'ufficio Comunicazione ICT, con modalità dagli stessi definite.*

Il RPCT, tramite l'Ufficio Unico, procede ad un monitoraggio periodico, effettuato con le seguenti modalità:

- Produzione trimestrale, da parte dei dirigenti responsabili, di specifica **dichiarazione** relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di loro competenza, anche in relazione alla tempistica ivi indicata;
- Tenuta di un "**Registro della Trasparenza**" da parte dell'Ufficio Unico, compilato con periodicità semestrale, che prevede la disamina di **tutte** le sottosezioni e l'annotazione di eventuali scostamenti da segnalare ai dirigenti competenti.

Come anticipato nei paragrafi precedenti, il RPCT segnala al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione, al Nucleo di Valutazione e, in base alla gravità del mancato adempimento, all'ufficio disciplina, gli eventuali casi di persistenti ritardi o mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, applicando la normativa all'uopo prevista dal D. lgs. 33/2013 e s.m.i.

## **Capo II – PROFILI APPLICATIVI DELLE NORME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO**

### **1. Accesso civico semplice, generalizzato e documentale secondo le Linee guida ANAC e le disposizioni del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.**

L'articolo 5 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo 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.

Occorre evidenziare il rovesciamento della precedente prospettiva, che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Ora la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, diventa centrale nel sistema nazionale, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, *tale nuova tipologia di*

*accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.*

*Per quanto sopra indicato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.*

Tale particolare tipologia di accesso cd. "generalizzato", delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

Ciò in attuazione del principio di trasparenza, ora inteso quale accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui **la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.**

Accogliendo le indicazioni delle Linee guida ANAC in materia di cd. FOIA, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso preesistenti, **il Comune di Genova adotterà, entro il 2019, una disciplina regolamentare in materia di accesso** intesa a fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso vigenti, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

In particolare, sempre secondo le indicazioni di ANAC, tale disciplina dovrà prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

- a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Un supporto importante, ai fini della redazione del predetto documento, sarà fornito dalla **Circolare n. 2/2017**, con cui il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emesso alcune disposizioni di "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)".

Essa fornisce alcuni criteri applicativi di carattere generale, dettagliando le modalità di presentazione della richiesta, con particolare attenzione ai seguenti passaggi che qui si riportano come fondamentali:

- identificazione dell'oggetto della richiesta
- identificazione del richiedente
- modalità di invio della richiesta
- competenza a ricevere le richieste
- competenza a decidere sulla domanda
- competenza a decidere in sede di riesame
- rispetto dei tempi di decisione e conseguenze dell'inosservanza dei termini
- comunicazioni ai controinteressati e modalità degli interventi di questi ultimi
- registro degli accessi.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 43, comma 4 del D. Lgs. 33/2013 "I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto", ivi incluso il rispetto del **termine per la risposta**, fissato dalla legge in **trenta giorni dalla presentazione dell'istanza** (art. 5, comma 6).

Al riguardo, la già menzionata Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha precisato che:

- "il **termine di trenta giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile**, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, comma 5, D. Lgs. 33/2013);
- la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con **provvedimento espresso**: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;
- l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce **'elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione' ed è comunque **valutata 'ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili'** (art. 46, comma 1, D. Lgs. 33/2013)".

### **1.1 Principio di ragionevolezza secondo la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione**

Una interessante riflessione viene proposta in materia di richieste "massive o manifestamente irragionevoli".

Come precisato a riguardo nelle Linee guida A.N.AC., "L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed

*informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione".*

Sulla base dei primi riscontri applicativi, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione chiarisce che la ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego l'amministrazione non dovrebbe limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'amministrazione potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. 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.

## **1.2 Ruolo dei controinteressati nell'accesso civico generalizzato secondo il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione**

In materia di accesso civico generalizzato, devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis.

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto

dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

Una volta individuati eventuali controinteressati, l'amministrazione deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata. La comunicazione deve essere effettuata *"mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"*.

In caso di opposizione, l'amministrazione non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato. L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 espressamente prevede l'ipotesi di *"accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato"*. Dunque, *la normativa rimette sempre all'amministrazione destinataria della richiesta il potere di decidere sull'accesso. Questa deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare. La medesima disposizione stabilisce che, in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.* Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve precisare espressamente che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

## **2. Registro degli accessi**

Con le cc.dd. "Linee guida FOIA" sopra citate, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), intervenendo in materia, raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso che pervengano alle pubbliche amministrazioni.

Il cd. "Registro degli accessi deve contenere *"l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data ed il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente 'altri contenuti-accesso civico' del sito web istituzionale. Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che, in questo modo, rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività"*.

La sopra menzionata Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)", precisa ulteriormente la pluralità di scopi del Registro ed in particolare:

- *"semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;*
- *favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;*

- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse".

La stessa Circolare conferma la centralità del sistema di gestione del Protocollo Informatico quale strumento prioritario per la registrazione delle richieste di accesso ed indica, in allegato, uno schema di "Modalità di realizzazione del registro degli accessi" strutturato in tre "scenari":

- 1) sistema di protocollo e gestione dei fascicoli
- 2) sistema di protocollo con metadati
- 3) sistema di protocollo con solo funzionalità minime.

La struttura del Registro adottata dal Comune (attraverso il Protocollo Informatico E-Grammata) si colloca, attualmente, ad un livello intermedio tra il secondo e terzo "scenario", in quanto riporta l'elenco delle richieste – suddivise per tipologie - con l'oggetto e la data, nonché il relativo esito corredato dalla data della decisione.

Al momento della redazione della presente Sezione del PTCT, è in corso di adozione un nuovo sistema di protocollo informatico dell'ente, nonché la predisposizione del nuovo "Manuale di gestione documentale" dell'ente.

Le note operative che dovranno essere emesse per il Registro degli accessi dovranno tenere conto delle seguenti linee guida:

- 1) ai fini della "estrapolazione" del Registro degli accessi dal protocollo informatico, rivestono rilievo informativo non secondario i campi "**oggetto**" relativi sia all'istanza che all'esito finale della medesima;
- 2) relativamente ai suddetti campi, poiché il Registro è destinato alla pubblicazione (con aggiornamento almeno semestrale) è fondamentale che, nella compilazione degli stessi, sia sempre assicurato il pieno rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i.): non devono pertanto essere riportati nome e cognome per esteso ed eventuale numero civico dell'indirizzo;
- 3) deve essere richiamata, di conseguenza, l'importanza di operare con la dovuta attenzione e diligenza, onde evitare che dati personali siano indebitamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, violando quanto previsto dalla normativa sulla tutela dei dati personali ed incorrere nelle sanzioni dalla stessa previste;
- 4) sotto altro profilo, l'oggetto della risposta alle istanze di accesso deve invece indicare esplicitamente l'esito delle stesse con le formule alternative, "Accoglimento", "Differimento", "Diniego".
- 5) in caso di diniego, occorre riportare, sempre nel campo oggetto del protocollo della risposta, una breve motivazione (esempio: "Applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali" oppure "Dato non detenuto dall'amministrazione" o ancora, nel caso di differimento, "Dato in corso di elaborazione");
- 6) sia nell'ipotesi di accoglimento che in quella di diniego, l'oggetto della risposta deve segnalare l'eventuale presenza di controinteressati, attraverso le seguenti formulazioni: "Consultati controinteressati" o "Controinteressati non presenti";
- 7) l'eventuale istanza di riesame deve essere registrata come nuova richiesta, da collegare sempre al protocollo della richiesta originaria, così come la risposta finale.