

Università di Camerino

***Dall'accesso agli atti dell'interessato all'accesso civico generalizzato come
strumenti di partecipazione democratica e controllo diffuso***

Francesco Pezzino

La Costituzione e la trasparenza nell'attività amministrativa

- **Art. 97 comma 2 Costituzione**

*I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il **buon andamento** e l'**imparzialità** dell'amministrazione.*

- **Legge 241/1990 art. 1 comma 1:**

*1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità **e di trasparenza (inserito da legge 15/2005)** secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.*

Le tappe della trasparenza

- **Legge 241/1990 Titolo V**

Accesso agli atti come strumento fondamentale e pre-condizione per consentire al cittadino di partecipare ai procedimenti amministrativi che lo riguardano, consentendo al cittadino di partecipare al procedimento, di condividere il percorso che porta all'emanazione di un provvedimento e di verificare ex post il corretto esercizio di quel potere anche ai fini di ricorrere eventualmente allo strumento giudiziario.

Non è uno strumento di controllo generalizzato e diffuso sull'operato della PA tanto che la Legge stessa specifica (art. 24 comma 3) che non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

- **D.lgs. 14/03/2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.**

Il D. Lgs. 14/03/2013 rappresenta il primo punto di arrivo e la sintesi di un percorso già avviato con altri provvedimenti di legge e prende le mosse dalla L. 6 novembre 2012 n. 190 **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**, che all'art. 1, comma 35 conferisce espressa delega al Governo.

La trasparenza è intesa come strumento di controllo diffuso da parte di tutti i cittadini sull'operato della pubblica amministrazione e rappresenta una sorta di «super-misura» per la prevenzione della corruzione.

- **L'approdo finale si realizza con il d.lgs. 97/2016** che modifica alcuni degli obblighi di pubblicazione introdotti con il dlgs 33/2013 e soprattutto modifica l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 introducendo al secondo comma la norma che costituisce il cosiddetto FOIA (freedom of information act):

«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, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.»

- 1) Diritto di accesso agli atti l- 241/1990 (artt. 22-28) **accesso documentale o accesso agli atti**
- 2) **Obblighi di pubblicazione** nella sezione Amministrazione Trasparente (Dlgs 33/2013 e norme speciali come art. 29 d.lgs. 50/2016)
- 3) Diritto di accesso civico (d.lgs. 33/2013 art. 5 comma 1) **accesso civico «semplice»**: diritto di accedere a documenti informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione
- 4) Diritto di accesso civico (d.lgs. 33/2013 art. 5 comma 2) **accesso civico generalizzato o accesso totale**: accesso di chiunque a tutti i dati le informazioni e i documenti detenuti dalla PA

- Il nuovo diritto di accesso è uno strumento profondamente innovativo che garantisce a ogni persona il **diritto di accesso "universale"** a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, **senza che occorra la dimostrazione di un interesse** attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.
- La trasparenza assume i contorni di un **nuovo diritto di cittadinanza: l'accessibilità totale e gli open data costituiscono la moderna frontiera della democrazia partecipativa** in cui i cittadini sono chiamati ad interagire con le istituzioni in maniera consapevole e responsabile.
- La promozione di maggiori livelli di trasparenza diviene un **obiettivo strategico** di ogni amministrazione che deve tradursi nel **diritto di informare** quale canone fondamentale dell'azione dei pubblici poteri anche in funzione di contrasto al perseguimento di interessi personali e di gruppo.

Le facce della trasparenza

Il Diritto di accesso agli atti (art. 24 l. 241/1990)

- 1) Preordinato alla partecipazione al procedimento o alla tutela di propri interessi
- 2) Solo portatori di Interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente
- 3) Avente ad oggetto il «documento amministrativo»

Accesso civico semplice (Art. 5 D.Lgs. 33/2013)

- 1) Rimedio in caso di mancata pubblicazione di dati nella sezione Amministrazione Trasparente
- 2) Chiunque può presentare richiesta non motivata
- 3) Avente ad oggetto dati documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione

Accesso civico generalizzato (D.lgs. 97/2016 modifica art. 5 D.Lgs. 33/2013)

- 1) Preordinato al controllo diffuso su perseguimento fini istituzionali e uso risorse
- 2) Chiunque può presentare richiesta non motivata
- 3) Avente ad oggetto dati e documenti da pubblicare oppure dati e documenti comunque detenuti dalle PA

Le norme: il Decreto Trasparenza (d.lgs. 33/2013) dopo le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016

Trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. (art. 1 comma 1 del D.Lgs. 33 2013)

"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione."(art. 2 comma 1 del D.lgs 33/2013)

Tutti i documenti, le informazioni e i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli non più solo a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ma a tutti quelli oggetto del «nuovo» accesso civico generalizzato, ovvero a tutti i dati e i documenti detenuti. (art. 3 del D.lgs 33/2013)

Art. 5 D. lgs 33/2013 accesso civico semplice e generalizzato

- "Art. 5 (Dati pubblici aperti e accesso civico)
- 1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. (accesso civico «semplice»)
- 2. 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, 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. 5bis. (accesso civico generalizzato o **FOIA**)»

L'istanza di accesso

- **identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti**
- **non richiede motivazione.**
- **può essere trasmessa per via telematica** (è sufficiente l'invio da casella di posta certificata o non certificata con nome e cognome nel titolo o nel corpo del messaggio e la scansione di un valido documento di identità)
- **è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:** a) all'ufficio che detiene i dati, b) all'URP; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (per l'accesso civico «semplice».)

La tutela dei controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione, se individua **soggetti** controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica) è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. **Entro 10 giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento e gli esiti

- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato **nel termine di 30 gg** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (accesso generalizzato o FOIA), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale (accesso civico)
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è **gratuito**, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è **gratuito**, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
- **In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 gg dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.**

L'esclusione, il differimento, la limitazione, le richieste inammissibili

- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento esclusivo e tassativo ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza.
- Sono configurabili anche casi eccezionali di inammissibilità della domanda:
 - istanza per un **numero manifestamente irragionevole di documenti** tali da comportare un sicuro pregiudizio per il buon andamento dell'amministrazione
 - **Istanza meramente esplorativa**, cioè rivolta a conoscere quali documenti o dati l'amministrazione detenga
 - **Istanze generiche** che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

In tutti questi casi l'Amministrazione prima di rigettare la domanda contatta il richiedente e fornisce supporto per ricondurre la stessa entro limiti di ragionevolezza o fornire i documenti (**modello del dialogo cooperativo**)

I limiti: art. 5 bis Decreto Trasparenza

Eccezioni relative: L'accesso civico ai dati ulteriori rispetto a quelli pubblicati è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi

pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

Eccezioni relative: L'accesso è altresì 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

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

Eccezioni assolute:

3. L'accesso civico è escluso nei casi di:

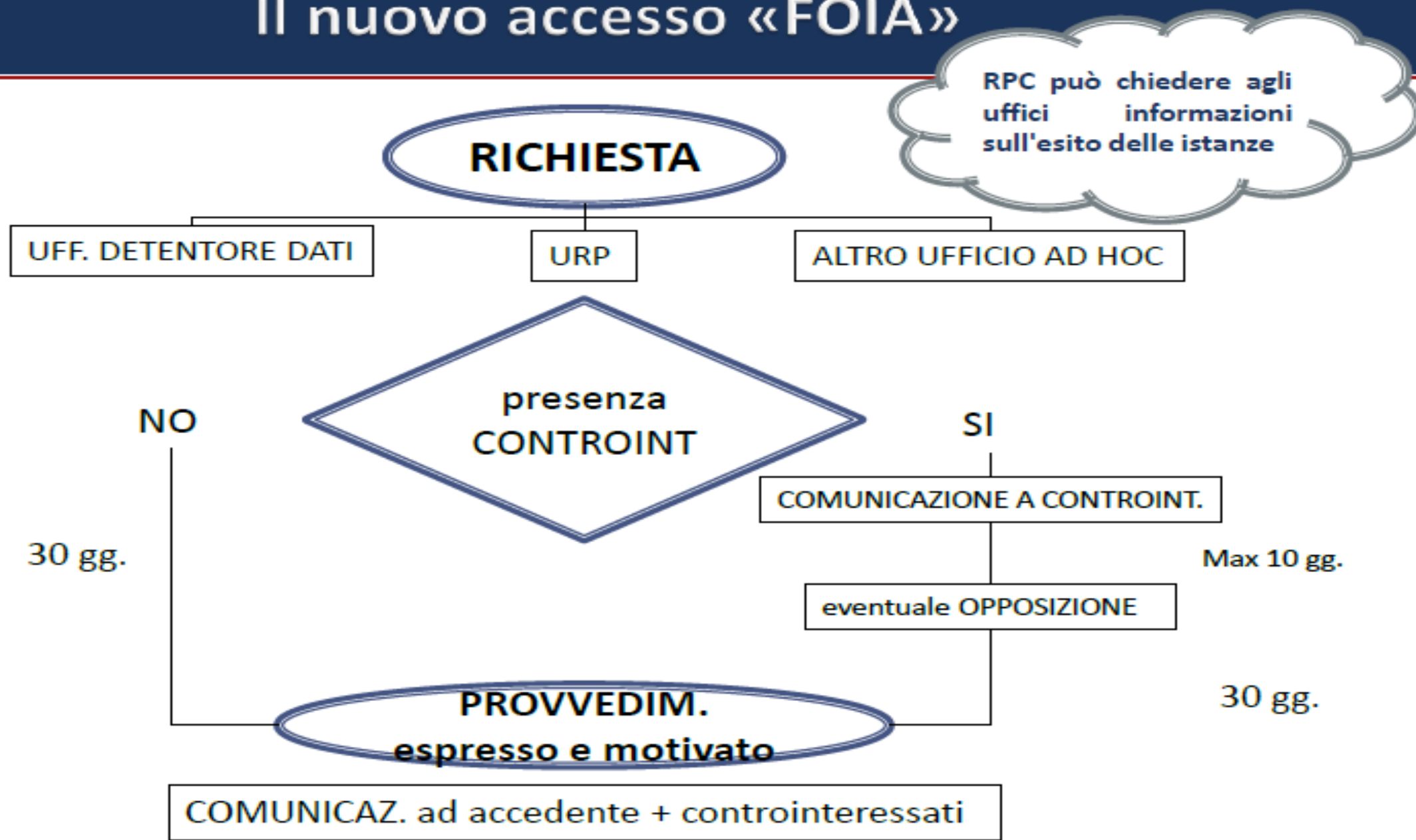
- segreto di Stato
- altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge 241/1990;

- Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 (**eccezioni relative**) riguardano soltanto alcuni dati, deve essere consentito l'accesso agli altri dati. (**diniego parziale ove sufficiente**)
- I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al **potere di differimento**.
- Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui adotta linee guida recanti indicazioni operative (Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016).

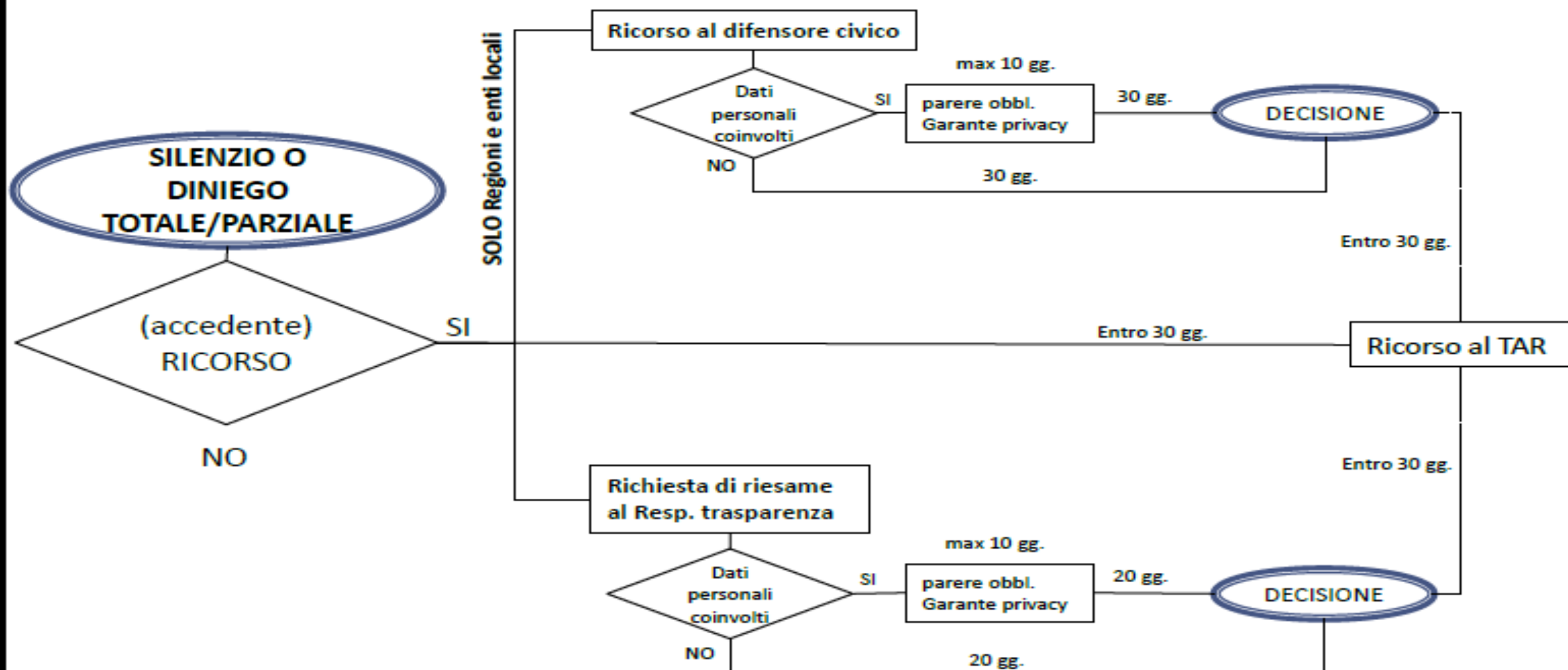
Il riesame e l'impugnazione

- Nel caso in cui per una parte o per tutti i documenti richiesti sia stato disposto il diniego o il differimento dell'accesso, il richiedente può presentare:
 - **entro 15 giorni**, richiesta di riesame al RPCT che decide **entro 20 giorni** dalla richiesta, salvo il caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto Trasparenza. In tal caso il RPCT decide sentito il Garante per la protezione dei dati personali e il termine resta sospeso, per un massimo di 10 giorni, dalla data di comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del medesimo Garante.
- Avverso la decisione dell'ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del del RPCT, il richiedente può proporre **ricorso al Tribunale amministrativo regionale** e può altresì presentare **ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale**.
- Gli stessi strumenti di riesame e di tutela possono essere utilizzati dai controinteressati in caso di accoglimento della richiesta

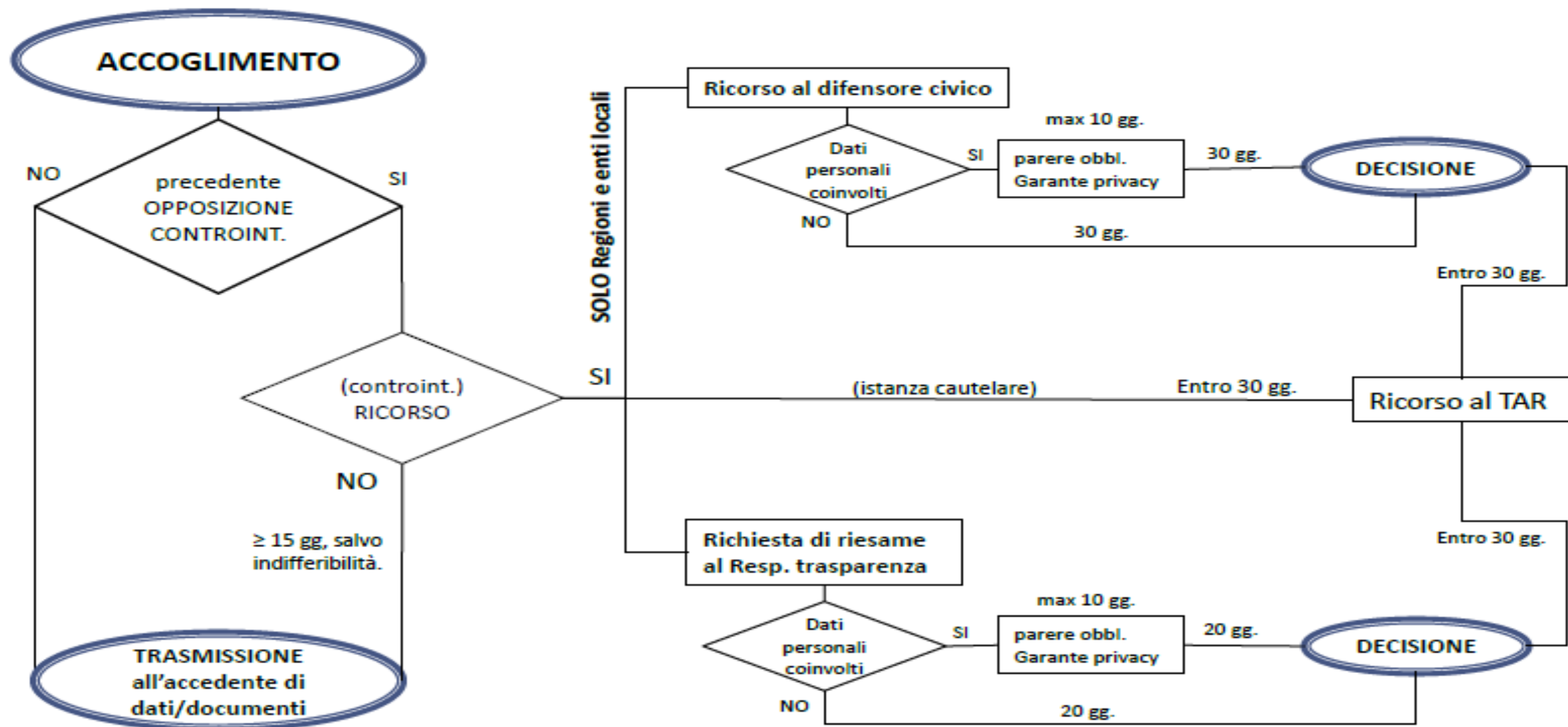
Il nuovo accesso «FOIA»



Il nuovo accesso «FOIA»



Il nuovo accesso «FOIA»



La procedura nel Regolamento di Unicam

Presentazione di istanza di accesso

Chiunque presenti una domanda di accesso deve essere identificato mediante un valido documento di identità. In caso di spedizione della domanda di accesso alla domanda deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente sottoscritto.

In caso di presentazione della richiesta per via telematica, l'identificazione del richiedente può avvenire attraverso uno dei metodi previsti dal D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale. In caso di invio telematico è comunque sufficiente:

- che la richiesta sia sottoscritta e inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta sia indicato il nome del richiedente;
- che sia stata allegata una scansione del documento di identità del richiedente sottoscritto.

Contenuto dell'istanza

- **Istanza di accesso agli atti**

- deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.
- È richiesto inoltre specificare e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- dimostrare la propria identità o, nei casi previsti, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato.
- specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto

- **Istanza di accesso civico**

- Deve contenere i dati che consentono l'identificazione del richiedente, cioè il nome, il cognome e la copia o la scansione di un valido documento di identità
- Indicazione dati o delle informazioni che l'Università era obbligata a pubblicare nella sezione amministrazione Trasparente del sito web e non ha pubblicato o ha pubblicato parzialmente, a

- **Istanza di accesso generalizzato**

- Deve contenere i dati che consentono l'identificazione del richiedente, cioè il nome, il cognome e la copia o la scansione di un valido documento di identità,
- l'indicazione dei dati, documenti e informazioni, in possesso dell'Università, di cui si richiede l'accesso generalizzato, quantomeno attraverso l'identificazione sufficientemente circoscritta della loro natura e del loro oggetto;

	Chi decide	Termini del procedimento
Accesso agli atti e accesso generalizzato	<p>Il responsabile del procedimento (RP) di accesso agli atti,, è il responsabile, anche per gli atti infraprocedimentali, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente o il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene il documento, il dato o l'informazione,</p> <p>In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che sarebbero di competenza di diverse unità organizzative responsabile dell'UO competente a formare o detenere il provvedimento finale.</p>	<p>30 gg</p> <p>Sospensione fino ad un massimo di 10 gg in caso di presenza controinteressati</p> <p>Sospensione in caso di richiesta irregolare o incompleta</p>
Accesso civico semplice	RPCT	30 gg

- **Accesso civico semplice**

Il RPCT segnala l'istanza ai Responsabili dell'elaborazione e ai Responsabili della pubblicazione di cui all'allegato al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo per i relativi controlli. Il RPCT può affidare al Gruppo di Supporto costituito con Disposto del Direttore Generale, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

Qualora il RPCT verifichi che sia stata omessa la pubblicazione o che il dato è pubblicato, lo stesso provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto indicandone il relativo collegamento ipertestuale

Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione e all'ANAC ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

- **Accesso agli atti**

Il Responsabile:

- Verifica l'ammissibilità e la completezza della domanda e se del caso invita l'istante a correggerla
- Verifica la presenza di un interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
- Verifica la presenza di eventuali controinteressati cioè soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza e notifica loro la richiesta e valuta la loro eventuale opposizione.
- Decide sulla richiesta di accesso con un provvedimento espresso e motivato di accoglimento o di rigetto nei casi in cui questa sia inammissibile (art 13 regolamento: per esempio perché mirata ad un controllo generalizzato dell'operato della PA o per carenza di interesse all'accesso) o di non accoglimento o differimento (artt. 24 l. 241/1990 e art. 14 regolamento) laddove si tratti di documenti sottratti al diritto di accesso a tutela di determinati interessi.
- NB: art. 24 comma 7 deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- Dà accesso mediante consultazione ed estrazione di copia o se richiesto anche mediante spedizione per posta o PEC (pagando i costi di riproduzione e spese postali).
- trasmette all'Area Affari legali un prospetto riassuntivo con l'indicazione della richiesta di accesso agli atti ricevuta, l'esito (favorevole, differito o sfavorevole in modo parziale o totale) e le motivazioni della decisione adottata per l'inserimento nel registro degli accessi (da pubblicare nella sezione Amm. Trasparente)

- Accesso generalizzato

Il Responsabile:

- Verifica l'ammissibilità e la completezza della domanda e se del caso invita l'istante a correggerla
- Verifica la presenza di eventuali controinteressati cioè le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza: a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003; b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, notifica loro la richiesta e valuta la loro eventuale opposizione.

Decide sulla richiesta di accesso con un provvedimento espresso e motivato di accoglimento o di rigetto nei casi in cui questa sia inammissibile (art 28 regolamento: gli unici casi sono istanze di accesso ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'amministrazione, istanze generiche o meramente esplorative) o di non accoglimento o differimento (art 30 regolamento, art. 5bis ,dlgs 33/2013) nel casi di esclusione assoluta e di esclusione relativa (cioè dipendente da una valutazione sul pregiudizio concreto che l'accesso può comportare per determinati interessi pubblici o privati elencati nell'art. 5bis).

Qualora il controinteressato presenti opposizione e l'Università ritenga comunque di accogliere la richiesta, ne dà avviso al controinteressato e, decorsi almeno 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, trasmette i dati e/o i documenti al richiedente. La comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'Università ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

Dà accesso mediante consultazione ed estrazione di copia o se richiesto anche mediante spedizione per posta o PEC (pagando i costi di riproduzione e spese postali).

Trasmette all'Area Affari legali un prospetto riassuntivo con l'indicazione della richiesta di accesso agli atti ricevuta, l'esito (favorevole, differito o sfavorevole in modo parziale o totale) e le motivazioni della decisione adottata per l'inserimento nel registro degli accessi (da pubblicare nella sezione Amm. Trasparente)

Aspetti organizzativi

Le istanze pervenute all'ufficio protocollo di Ateneo, ivi comprese quelle pervenute all'indirizzo di posta certificata, dovranno essere trasmesse tempestivamente all'unità organizzativa competente in merito alla richiesta di accesso, e per conoscenza all'Area Affari Legali.

Le istanze pervenute direttamente alle unità organizzative competenti in merito alla richiesta di accesso dovranno essere trasmesse tempestivamente all'ufficio protocollo di Ateneo

L'Area Legale svolge funzioni di raccordo e coordinamento delle diverse procedure di accesso, anche in merito all'ammissibilità delle stesse al fine di garantire l'uniforme applicazione delle norme di legge e del regolamento ed è responsabile del coordinamento per la creazione e il mantenimento del registro degli accessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche tramite il Gruppo di Supporto, può chiedere agli uffici e alle unità organizzative dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati, al fine di coordinare lo svolgimento delle diverse procedure.