

Sommario

Articolo 1 - Definizioni	2
Articolo 2 - Oggetto	2
Articolo 3 - Presentazione della richiesta - Identificazione del richiedente	3
Articolo 4 - Presentazione della richiesta - Oggetto della domanda.....	3
Articolo 5 - Presentazione della richiesta - Modalità di invio	3
Articolo 6 - Ufficio competente a ricevere le istanze	4
Articolo 7 - Ufficio competente in materia di accesso civico – Responsabile e compiti	4
Articolo 8 - Ufficio competente in materia di accesso generalizzato – Responsabile e compiti .	5
Articolo 9 - Termini del procedimento	6
Articolo 10 - Registro degli accessi	6
Articolo 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	7
Articolo 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato	8
Articolo 13 - Raccomandazioni operative	10
Articolo 14 - Rimedi avverso le decisioni dell'Amministrazione.....	11
Articolo 15 - Sanzioni per inadempimenti e violazione di obblighi.....	12
Articolo 16 - Modulistica	12
Articolo 17 - Norme finali.....	12

Allegati

-
- 1A Raccomandazioni operative
 - 1B Registro degli accessi
 - 1C Modulo di richiesta di Accesso civico
 - 1D Modulo di richiesta di Accesso generalizzato

Atti di approvazione e modifica del Regolamento

	Data	Provvedimento
Approvato	30/11/2018	Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 42/2018

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Decreto trasparenza”: il D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni
- “Accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- “Accesso civico”: l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’articolo 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- “Accesso generalizzato”: l’accesso previsto dall’articolo 5 comma 2 del decreto trasparenza;
- “RPCT”: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- “Amministrazione”: la Città Metropolitana di Genova;
- “URP”: l’Ufficio Relazioni con il Pubblico della Città metropolitana di Genova;
- “Registro”: il Registro degli accessi di cui alla Delibera ANAC 1309/2016;
- “PTPCT”: il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- “GDPR”: il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle personale fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- “Codice Privacy”: il D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) accesso civico, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’amministrazione abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - b) accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. L’esercizio dell’accesso documentale previsto dalla legge 241/1990, articoli 22 e seguenti, resta invece disciplinato da tali norme e dal Regolamento sul procedimento amministrativo della Città metropolitana di Genova di cui alla Delibera del Consiglio provinciale n. 46 del 07/07/2010, ove compatibile con il presente Regolamento.

3. La richiesta di accesso per l'esercizio dei diritti di cui al primo comma lettere a) e b), è gratuita (salvo il rimborso di eventuali costi sostenuti e documentati dall'Amministrazione) e non deve essere motivata.
4. L'esercizio dell'accesso civico e di quello generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano.

Articolo 3 - Presentazione della richiesta - Identificazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente è condizione di ricevibilità della richiesta di accesso civico.
2. Ove l'identità risulti incerta, l'Amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di indicare le sue complete generalità con i relativi recapiti e numero di telefono.
Qualora il richiedente non fornisca tali informazioni, l'Amministrazione dichiara la domanda irricevibile.

Articolo 4 - Presentazione della richiesta - Oggetto della domanda

1. La domanda deve contenere gli elementi necessari per l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso o di cui si richiede la pubblicazione.
2. Nel caso la formulazione della richiesta non consenta di individuare con esattezza l'oggetto dell'accesso, l'Amministrazione fissa un termine di 10 giorni al richiedente per ridefinire la richiesta.
3. Qualora il richiedente non provveda, l'Amministrazione dichiarerà la richiesta inammissibile, comunicando l'esito all'interessato.

Articolo 5 - Presentazione della richiesta - Modalità di invio

1. La domanda è inviata all'URP della Città metropolitana di Genova, secondo le seguenti modalità:
 - a. mediante consegna diretta agli uffici URP o trasmessa agli stessi a mezzo fax;
 - b. mediante posta ordinaria;
 - c. per via telematica. In tal caso le istanze e le dichiarazioni sono valide se:
 - c1 siano sottoscritte:
 - c1.1 mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un ente qualificato;
oppure
 - c1.2 con firma autografa apposta sul documento poi scansionato e inviato unitamente alla copia del documento d'identità;

- c2 trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata (PEC-ID);
- c3 trasmesse dopo essersi identificati tramite Servizio Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

2. Gli indirizzi e i numeri di fax ai quali inviare le domande sono evidenziati nella sezione “Amministrazione trasparente – Accesso civico” del sito istituzionale dell’Amministrazione.
3. L’accesso è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato dall’Ente.

Articolo 6 - Ufficio competente a ricevere le istanze

1. L’ufficio competente a ricevere le istanze di accesso civico e accesso generalizzato è l’URP al quale competono in particolare:
 - a. la protocollazione della domanda;
 - b. l’inoltro immediato della domanda alla Struttura competente a provvedere in materia di accesso civico di cui al successivo articolo 7 o alla Struttura competente a decidere in materia di accesso generalizzato di cui al successivo articolo 8;
 - c. la tenuta e l’aggiornamento del Registro di cui all’articolo 10.
2. Ove la domanda venga inviata a un Ufficio diverso dall’URP, l’Ufficio ricevente, nel caso sia competente ai sensi degli articoli 7 e 8 del presente Regolamento, provvede a protocollare ed istruire il procedimento informandone l’URP stesso.

Qualora l’Ufficio ricevente non abbia competenza nella materia provvede a inviarlo immediatamente all’URP che procederà con le modalità di cui al comma 1) del presente articolo.

Articolo 7 - Ufficio competente in materia di accesso civico – Responsabile e compiti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente/Direttore dell’Ufficio responsabile della pubblicazione del dato, come individuato dal vigente PTPCT pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione del sito istituzionale.
2. Il Dirigente/Direttore di cui al comma 1 può delegare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile, verificata l’effettiva omessa pubblicazione obbligatoria, provvede a pubblicare sul sito il documento, l’informazione o il dato oggetto di pubblicazione obbligatoria e comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 8 - Ufficio competente in materia di accesso generalizzato – Responsabile e compiti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Direttore dell'Ufficio che detiene i dati e documenti richiesti; lo stesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il Responsabile verifica l'esistenza di eventuali controinteressati. Qualora non rilevi controinteressati, accoglie l'istanza con provvedimento motivato trasmettendo tempestivamente i dati e documenti, ovvero nega o differisce l'accesso.
3. Nel caso di presenza di controinteressati, il Responsabile è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso generalizzato, mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione ovvero siano dotati di PEC perché soggetti a ciò obbligati dalla legge.
4. Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati propri interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5-bis del "decreto trasparenza", ovvero:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al GDPR e al Codice Privacy;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla domanda di accesso generalizzato.
6. A decorrere dalla ricezione della comunicazione di richiesta di accesso da parte dei controinteressati, il termine di cui all'articolo 9 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
7. Decorso il termine di cui al comma 6, il Responsabile, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta con le seguenti modalità:
 - 7.1 in caso di mancata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile con motivato provvedimento:
 - a. se acconsente all'accesso, provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti dandone comunicazione anche ai controinteressati;

b. se nega o differisce l'accesso, lo comunica al richiedente e ai controinteressati.

7.2 in caso di opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile, con motivato provvedimento:

a. se accoglie la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione dei controinteressati e fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati;

b. se nega o differisce l'accesso, ne dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 9 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico e generalizzato deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.
2. Tale termine, nelle ipotesi di accesso generalizzato, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, così come previsto dall'articolo 5 comma 5 del "Decreto trasparenza".

Articolo 10 - Registro degli accessi

1. È istituito il Registro degli accessi - in conformità alle indicazioni di cui alla Circolare 2/2017 del Dipartimento Funzione pubblica - che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
2. Il Registro è tenuto ed aggiornato dall'URP. A tal fine, i Responsabili delle strutture di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento, comunicano trimestralmente all'URP le richieste ricevute e le informazioni di cui al successivo comma 3.
3. Il Registro è organizzato, secondo il modello allegato, in elenco tabellare con l'indicazione, per ciascuna richiesta ricevuta, dei dati di cui all'allegato 3 della Circolare richiamata al primo comma del presente articolo.
4. Il Registro è aggiornato con cadenza almeno semestrale e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – accesso civico" del sito istituzionale.

Articolo 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1. nei casi di segreto di Stato (come definito dall'articolo 39 legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24 comma 1 della legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c. rispetto agli atti prodromici relativi all'attività dell'Ente 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.

1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a. il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b. le disposizioni sui contratti secretati previste dall'articolo 162 del D.Lgs. 50/2016;
- c. il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- d. il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- e. il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);
- f. il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);
- g. il segreto professionale (articolo 622 c. p. e 200 c.p.p.);
- h. i pareri legali che attengono al diritto di difesa di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa (confermato da artt. 2 e 5 del DPCM 200/96)
- i. il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);
- j. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, D.P.R. 3/1957);
- k. trasmissione di informazioni ed analisi ad enti esterni al Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica (articolo 4, comma 3 lett. f legge 124/2007).

2. Salvo non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, non sono ostensibili:

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di Accesso civico e generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni

- a. i dati relativi alla salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (articolo 7-bis comma 6 del Decreto trasparenza);
 - b. i dati idonei a rivelare la vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (articolo 7-bis comma 6 del Decreto trasparenza);
 - c. i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (articolo 26 comma 4 del Decreto trasparenza).
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Amministrazione deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopraindicate.
4. Per la definizione nel dettaglio delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida ANAC in materia.

Articolo 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - f1 gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - f2 i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di Accesso civico e generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni

- g1 gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- g2 le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- g3 verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- g4 verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- g5 pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. L'accesso generalizzato 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, ove per "dato personale" si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale), in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- a1 documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- a2 relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- a3 la comunicazione di categorie di dati particolari e relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- a4 notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - b1 gli atti presentati da un privato, a richiesta della Città metropolitana di Genova, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - b2 gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato.
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'Amministrazione verifica e valuta, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto agli interessi di cui al presente articolo apprezzando in particolar modo la sussistenza o meno di un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.
7. Per la definizione nel dettaglio delle eccezioni relative all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida e alle Delibere di ANAC.

Articolo 13 - Raccomandazioni operative

- 1. I Responsabili di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento sono tenuti all'osservanza delle Raccomandazioni operative allegate. Tali raccomandazioni sono integrabili e/o modificabili con apposito atto dirigenziale.

Articolo 14 - Rimedi avverso le decisioni dell'Amministrazione

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) decreto trasparenza, il suddetto RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.
5. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. In assenza di nomina del difensore civico da parte dell'Amministrazione, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Liguria. Il ricorso va comunque notificato alla stessa Amministrazione.
6. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
7. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
8. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto trasparenza, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 1 e presentare ricorso al Difensore civico ai sensi del comma 2.
10. Ove i dati e documenti richiesti nella domanda di accesso generalizzato siano detenuti dal RPCT, l'organo competente a decidere sulle istanze di riesame è individuato in via eccezionale nel Vice Segretario Generale.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II del Decreto trasparenza, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 15 - Sanzioni per inadempimenti e violazione di obblighi

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, l'inosservanza dei termini, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Decreto trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Per quanto disposto dal comma 1 del presente articolo, in relazione alla loro gravità, il RCPT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio competente in materia di gestione del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Sindaco metropolitano e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 16 - Modulistica

1. I modelli predisposti dall'Amministrazione per le istanze di accesso civico e generalizzato sono reperibili nella sezione <<Amministrazione trasparente – Accesso civico>> del sito istituzionale dell'Ente.
2. Tali moduli sono modificabili con apposito atto dirigenziale.

Articolo 17 - Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.
2. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme regolamentari in materia (Deliberazione n. 53 del 28/09/99 recante "Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi della Provincia di Genova" come modificata dalla Deliberazione n. 46 del 07/07/2010) non compatibili con la presente disciplina.
3. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Accesso civico".