



Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale

Servizio Contratti e Trasparenza

**MODALITA' ORGANIZZATIVE GENERALI PER COMUNICAZIONI CIRCA  
LE RICHIESTE DI ACCESSO E TENUTA REGISTRO SECONDO LA  
DELIBERAZIONE G.C. 81/2017 E IL PIANO DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione Comunale di Grosseto con la Deliberazione n. 81/2017 ha inteso dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016 con le seguenti modalità organizzative generali:

1. - istituzione del "*Registro degli accessi*" suddiviso in tre sezioni, per l'accesso documentale, civico e generalizzato, tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo (es. Excel ecc.) in formato di tabella;
2. - assegnazione della redazione del Registro al Servizio Contratti e Trasparenza,
3. - assegnazione della competenza a tutti i Settori dell'ente di ogni flusso di informazione per la tenuta del registro, collaborando quindi con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro e comunicando pertanto tempestivamente allo stesso:
  - estremi del prot. delle domande di accesso ricevute con distinzione in base alla tipologia: documentale, civico o generalizzato e oggetto della richiesta;
  - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, rifiuto parziale, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il Registro suddetto recherà, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data e estremi di registrazione al protocollo, il relativo esito (accoglimento, rifiuto, rifiuto parziale, differimento) con indicazione della data e del protocollo di risposta. Le comunicazioni, come previsto dal Piano della Trasparenza vigente, dovranno avere cadenza settimanale con invio da parte dei Settori destinatari della richiesta di accesso al Servizio Contratti e Trasparenza, l'esito della istanza dovrà essere inviato al medesimo Servizio con comunicazione tempestiva. Il Servizio Contratti e Trasparenza provvederà poi alla pubblicazione sul Registro nel sito internet del Comune in Amministrazione Trasparente.

Si precisa che ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato ed è per questo motivo che ha raccomandato di tenere questa raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. Registro degli accessi*".

L'Amministrazione ha inoltre demandato al Segretario Generale ogni eventuale direttiva - anche organizzativa specifica - in merito al Registro e alle modalità di accesso ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'Ente ai vari Settori e a diramare opportune circolari informative interne con approvazione di modelli di atti per le richieste di accesso, ivi compresa quella di accesso generalizzato.

Pertanto la presente nota viene inviata quale circolare in merito alle modalità operative di evasione dell'accesso civico, con un breve commento della normativa vigente.



Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale

Servizio Contratti e Trasparenza

## **MODALITA' OPERATIVE PER EVASIONE ACCESSO GENERALIZZATO, DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO**

### **PREMESSA**

Si ritiene opportuno, per una migliore comprensione della deliberazione adottata e della normativa sull'accesso, indicare le modalità operative sulla presa in carico e la evasione delle richieste di accesso, per ciascuna delle tre diverse fattispecie, dedicando la prima parte della presente circolare alla nuova tipologia di accesso c.d. *generalizzato*, che appartiene alla stessa categoria generale dell'accesso c.d. *Civico*, nella quale rientra anche l'accesso civico denominato *civico semplice* da ANAC, entrambi disciplinati dall'art. 5 del D. Lgs.vo n. 33/2013 e s.m.i.

Si rammenta, in generale, che ogni richiesta di ogni accesso deve pervenire con la sottoscrizione del richiedente e se non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, tale documentazione va inserita nel fascicolo dell'istanza di accesso (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se invece la richiesta di accesso pervenga con sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata (lo SPID non è attualmente utilizzabile al Comune di Grosseto per questo tipo di istanza), ai sensi dell'art. 38, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., non occorre la copia del documento di identità allegata alla istanza.

Quanto poi alla obbligatorietà della apposizione di marca da bollo **sia sull'istanza di accesso sia sulle copie richieste**, questo obbligo è previsto **nel solo caso di richiesta di copie conformi all'originale**.

Si rappresenta infine che eventuali trasmissioni della richiesta di accesso all'interno del Settore e/o dell'Ente non comportano alcuna sospensione del termine di evasione della istanza. Pertanto sarà cura dei Dirigenti dei Settori verificare ogni tempestivo adempimento.

### **ACCESSO GENERALIZZATO**

Lo scopo dell'accesso *generalizzato* è quello "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", l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" ex legge n. 241/90 e s.m.i.



Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale  
Servizio Contratti e Trasparenza

L'accesso generalizzato è stato istituito con le modifiche apportate al D. Lgs.vo n. 33/2013 con il D. Lgs. n. 97/2016. Il **nuovo comma 2** dell'articolo 5 del D. n. 33 disciplina una forma diversa di accesso civico, che l'ANAC ha definito appunto “**generalizzato**”, in quanto derivante dal F.O.I.A. anglosassone cioè il *Freedom Information Act*, per il quale il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, con le eccezioni della tutela della riservatezza.

Il suddetto comma 2 stabilisce che “... chiunque ha diritto di accedere ai **dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 -bis.”.

L'accesso *generalizzato* non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso *generalizzato*.

Tramite l'indirizzo di posta elettronica *pec* del Comune [comune.grosseto@postacert.toscana.it](mailto:comune.grosseto@postacert.toscana.it) o le altre modalità di presentazione si potrà esercitare l'accesso civico *generalizzato*, ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013, utilizzando l'apposito modello allegato in facsimile (**allegato sub 1**) e reperibile al link [http://10.0.1.37/comune/fileadmin/user\\_upload/trasparenza/modello-accesso-civico-generalizzato2017.doc](http://10.0.1.37/comune/fileadmin/user_upload/trasparenza/modello-accesso-civico-generalizzato2017.doc)

L'istanza di accesso *generalizzato* può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013: Settori dell'Ente o URP.

Quanto al contenuto dell'istanza di accesso *generalizzato* è necessario che il richiedente identifichi i dati, le informazioni o i documenti che desidera richiedere.

Sono inammissibili, eventuali richieste di accesso *generalizzato* laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta. Resta comunque ferma la necessità, per il Settore destinatario dell'istanza, di chiedere comunque precisazione circa tale richiesta di *accesso generalizzato*, per la identificazione dei dati o i documenti con integrazione alla richiesta inoltrata al Comune. In questo caso particolare il termine per la evasione decorrerà dalla data del ricevimento della integrazione effettuata, con la necessaria individuazione di quanto richiesto.

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. Fermo restando quanto già detto per le copie conformi.



Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale  
Servizio Contratti e Trasparenza

---

Laddove l'istanza di *accesso generalizzato* possa incidere su soggetti controinteressati per interessi legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che il Comune destinatario dell'istanza di accesso ne dia 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)**. In tal modo, il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico **entro dieci giorni dalla ricezione** della comunicazione di richiesta di accesso generalizzato.

Il procedimento di accesso *generalizzato* deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di mancata opposizione del controinteressato oppure nel caso in cui non vi siano a priori controinteressati sulla base di congrua verifica degli uffici, deve essere effettuata la istruttoria sulla richiesta di accesso e evasa la comunicazione di risposta entro il termine di 30 giorni dal protocollo della richiesta. In caso di accoglimento della istanza di *accesso generalizzato* il Settore competente è tenuto contestualmente alla risposta a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, secondo il tipo di modalità prescelto dal richiedente (in caso di consegna su supporti vari deve essere provveduto al preventivo rimborso dei costi).

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di *accesso generalizzato* nonostante l'opposizione del controinteressato, il Settore competente del Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In questo caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, **salvi i casi di comprovata indifferibilità (art. 5 comma 6)**. Il Settore competente provvede sulla richiesta di accesso non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della comunicazione dell'accesso, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (ai sensi dell' art. 5, del D. 33/2013 commi 7-9).

Il Settore competente che deve evadere la richiesta di accesso *generalizzato*, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento **ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis: Esclusioni e limiti all'accesso civico (leggi generalizzato)**



Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale  
Servizio Contratti e Trasparenza

*1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, 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.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, 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.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'[articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990](#).*

*4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.*

*5. 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.*

*6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.*

Quanto all'istruttoria ed alle limitazioni e/o al diniego dell'accesso generalizzato si veda, ai sensi del comma 6 del sopra citato art. 5 bis, la Deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016: "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013*", si allega il relativo link [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=6666](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6666)



Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale  
Servizio Contratti e Trasparenza

---

Quanto ai rimedi alternativi al ricorso al giudice nel caso di rifiuto o mancata risposta da parte dell'amministrazione, la disciplina in materia prevede che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D. Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nel caso di richiesta di riesame solo laddove l'accesso *generalizzato* sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «**protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia**» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, D. Lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

In alternativa, alla richiesta di riesame, laddove si tratti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, che, per il Comune di Grosseto, è il difensore civico regionale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche al Comune di Grosseto. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, ovvero al T.A.R. Toscana con sede in Firenze, Via Ricasoli n. 40 – c.a.p. 50122 pec [cpa@pec.ga-cert.it](mailto:cpa@pec.ga-cert.it).

## ACCESSO DOCUMENTALE

Questa tipologia di accesso è disciplinata dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché dalla normativa di dettaglio e dal regolamento comunale vigente. Si vedano gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.



Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale  
Servizio Contratti e Trasparenza

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

Nell'accesso *documentale* la finalità è quella di porre “*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*”. Nell'accesso *documentale* dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*” e la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. Si allega il modello (**allegato 2**) con il relativo link alla modulistica presente sul sito

[http://10.0.1.37/comune/fileadmin/user\\_upload/uffici/segreteria/modulistica/modello-accesso-documentale2017.doc](http://10.0.1.37/comune/fileadmin/user_upload/uffici/segreteria/modulistica/modello-accesso-documentale2017.doc)

Inoltre l'accesso documentale ha ad oggetto documenti amministrativi, infatti con tale tipologia di accesso non sono accessibili “le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo”.

Le “informazioni” detenute dal Comune comunque risultano conoscibili con il solo l'accesso civico semplice, poiché l'accesso generalizzato è circoscritto nell'oggetto a “dati e documenti”.

## ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

L'istituto dell'accesso “*civico*” è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013; nella sua prima versione. Infatti il decreto prevedeva soltanto che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in “*amministrazione trasparente*” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse “*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. Pertanto anche in questo caso, come nell'accesso generalizzato, non vi è un limite alla legittimazione attiva.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito “*semplice*”, a seguito dell'approvazione del decreto legislativo n. 97/2016, è normato dal **comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013**, che stabilisce “*Tutti i documenti, le informazioni e i*



Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale  
Servizio Contratti e Trasparenza

*dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di riutilizzarli ai sensi dell'art. 7.”* tale articolo prevede poi che tali documenti, informazioni e dati siano in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice Amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D. Lgs. n. 36/2006, senza ulteriori restrizioni per chi li utilizza diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'istanza di *accesso civico semplice* ha quindi ad oggetto dati, informazioni o documenti in generale oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 o di altra normativa.

Quindi tutto ciò che deve essere per legge pubblicato compreso quanto pubblicato nel sito internet del Comune, così come se sia pubblicato in altra modalità o su altri siti o banche dati pubbliche, per norme che lo rendono obbligatorio.

Tale istanza di *accesso civico semplice* deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario.generale@comune.grosseto.it](mailto:segretario.generale@comune.grosseto.it), come indicato nella sezione “Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti, Accesso civico”, secondo il modello ivi inserito (**allegato 3**), si allega il relativo link

[http://10.0.1.37/comune/fileadmin/user\\_upload/trasparenza/modello-accesso-civico-semplce2017.doc](http://10.0.1.37/comune/fileadmin/user_upload/trasparenza/modello-accesso-civico-semplce2017.doc)

Anche in caso di *accesso civico semplice* la evasione circa la richiesta dei dati, documenti e informazioni è dovuta dal Settore dell'Ente che li detiene e quindi, esaminata l'istanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza la invierà al Settore competente, verificando poi che venga rispettato il termine di evasione.

Se l'istanza riguardi effettivamente dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ciò non sia avvenuto, il Settore competente è tenuto a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ovviamente, se i dati, documenti o informazioni fossero già pubblicati è comunque onere del Settore inviare pari comunicazione come sopra entro 30 giorni, con la indicazione della modalità di ricerca da effettuare sul sito internet del Comune o in altra banca dati accessibile a chiunque, per reperire quanto richiesto.

Per l'istruttoria dell'*accesso civico semplice* si applicano tutte le procedure previste per l'accesso generalizzato, fatto salvo che:



## Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale  
Servizio Contratti e Trasparenza

- † la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta, se si tratta di informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- † **non sono applicabili** i limiti e divieti all'accesso previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, se si tratta di informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- † Ovviamente in questo caso di pubblicazione di dati, documenti o informazioni a seguito dell'accesso, si deve tener conto della protezione dei dati personali, così come previsto dal D. Lgs. n. 33/ 2013. E' previsto che non siano intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7 comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013).
- † Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'art. 24, comma 1 e 6 della legge n. 241/90 (link [articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990](#)) e di tutti i dati di cui all'art. 9 del D. lgs. 322/198 che di seguito si riporta:
  - † *“Art. 9 Disposizioni per la tutela del segreto statistico 1. I dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale da parte degli uffici di statistica non possono essere esternati se non in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone identificabili, e possono essere utilizzati solo per scopi statistici. 2. I dati di cui al comma 1 non possono essere comunicati o diffusi se non in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili gli interessati ad alcun soggetto esterno, pubblico o privato, né ad alcun ufficio della pubblica amministrazione. In ogni caso, i dati non possono essere utilizzati al fine di identificare nuovamente gli interessati. 3. In casi eccezionali, l'organo responsabile dell'amministrazione nella quale è inserito lo ufficio di statistica può, sentito il comitato di cui all'art. 17, chiedere al Presidente del Consiglio dei Ministri l'autorizzazione ad estendere il segreto statistico anche a dati aggregati. 4. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, non rientrano tra i dati tutelati dal segreto statistico gli estremi identificativi di persone o di beni, o gli atti certificativi di rapporti, provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.”*

Infine per l'accesso civico semplice il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

La presente circolare viene pubblicata sul sito internet del Comune di Grosseto nella sezione “Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, Accesso civico”.

Cordiali saluti

**Il Segretario Generale**  
dr. Angelo Ruggiero