



COMUNE DI COLLEPASSO
Prov. di Lecce

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO
GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 24 del 31.5.2017

INDICE

PARTE I - DEFINIZIONE E OGGETTO

ART. 1 - Definizioni

ART. 2 - Oggetto

PARTE II ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 3 - Accesso documentale

PARTE III ACCESSO CIVICO

ART. 4 - Accesso Civico

ART. 5 - Modalità della richiesta

ART. 6 - Responsabilità del procedimento e compiti

ART. 7 - Rimedi

PARTE IV - ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 8 - Legittimazione soggettiva

ART. 9 - Modalità di richiesta

ART. 10 - Responsabilità del procedimento e compiti

ART. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

ART. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

ART. 13 - Soggetti controinteressati

ART. 14 - Termini del procedimento

ART. 15 - Richiesta di riesame

ART. 16 - Impugnazioni

ART. 17 - Costi

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 - Registro delle richieste di accesso

ART. 19 - Norme di rinvio

ART. 20 - Entrata in vigore

ALLEGATI:

Mod. 1 - Richiesta di Accesso Civico

Mod. 2 - Richiesta Accesso Generalizzato

Mod. 3 - Comunicazione ai soggetti controinteressati

Mod. 4 - Comunicazione accoglimento

Mod. 5 - Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato

Fac simile Registro delle istanze di accesso civico e generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 22/2013.

PARTE I DEFINIZIONI ED OGGETTO

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/2016;
- c) "accesso civico" (o accesso civico semplice) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale ex lege n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non);
- l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e la partecipazione al dibattito politico.

PARTE II ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3
Disciplina dell'accesso documentale

1. L'accesso documentale resta disciplinato dalla legge 241/90 e s.m.i. cui si rinvia.

PARTE III
ACCESSO CIVICO

Art. 4
Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare l'accesso civico. Non vi sono limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5
Modalità della richiesta

1. L'istanza di accesso civico contiene le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, numeri di telefono, posta elettronica ordinaria o certificata ed identifica i dati, le informazioni, i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione. Non necessita di motivazione.

2. L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato:

- direttamente al protocollo dell'ente;
- per posta ordinaria o raccomandata;
- per fax;
- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

3. Quando la richiesta di accesso civico non è sottoscritta dall'interessato, in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autentica di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del DPR 28.12.2000 n. 445).

4. L'istanza di accesso civico "semplice" è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.
5. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
6. L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito.

Art. 6

Responsabile del procedimento e compiti

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.) è il responsabile del procedimento della richiesta di accesso civico. Egli verifica tempestivamente se il dato, informazione, documento richiesti siano effettivamente oggetto di omessa pubblicazione.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il R.P.C.T. comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano non pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il R.P.C.T. chiede al responsabile della pubblicazione, secondo quanto previsto nel piano della trasparenza, di provvedere assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni.
4. Il responsabile della pubblicazione del dato, informazione, documento, informa il R.P.C.T. dell'avvenuta pubblicazione e motiva le ragioni dell'inadempimento.
5. Dopo l'avvenuta pubblicazione nel rispetto della normativa vigente, e comunque, entro 30 giorni, il R.P.C.T. comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attività di valutazione sull'operato dei responsabili e delle altre forme di responsabilità.

7. Il R.P.C.T. controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

8. Il R.P.C.T. cura la registrazione delle istanze nell'apposita sezione del registro di cui all'art. 16 e provvede semestralmente alla pubblicazione sul sito dell'Ente della sezione del registro.

Art. 7 Rimedi

1. Nel caso di ritardi e/omissioni o di mancanza totale di risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, che dopo aver verificato l'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione stessa e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, entro i termini previsti per il potere sostitutivo.

2. Il richiedente può inoltre ricorrere al TAR secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 104/2010.

PARTE IV ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 8 Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare l'accesso generalizzato, inteso come accesso a dati e documenti detenute dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Non vi sono limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 9 Modalità di richiesta

1. L'istanza di accesso generalizzato contiene le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, numeri di telefono, posta elettronica ordinaria o certificata ed identifica i dati, le informazioni, i documenti di cui si chiede accesso. Non necessita motivazione.

2. Le istanze devono consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, nè richieste che comportano per l'Amministrazione una rielaborazione di dati, o una raccolta o formazione di dati e informazioni che non siano già in suo possesso.

4. L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato. :

- direttamente al protocollo dell'Ente
- per posta ordinaria o raccomandata
- per fax
- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7.3.2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

5. In caso di richiesta di accesso generalizzato non sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta o presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del DPR 28.12.2000 n. 445).

6. La richiesta può essere presentata:

- all'ufficio che detiene i dati
- all'ufficio relazioni con il pubblico
- al responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 10

Responsabile del procedimento e compiti

1. Il responsabile del procedimento della richiesta di accesso generalizzato è il Dirigente del settore competente.

Qualora l'istanza sia presentata a soggetto diverso, lo stesso provvede nel minor tempo possibile a trasmetterla al responsabile individuato.

2. Il responsabile del procedimento dialoga con i responsabili degli uffici che detengono il dato o il documento, al fine di verificare le loro conoscibilità per le esigenze di controllo diffuso proprie dell'accesso generalizzato:

- verifica se la richiesta ricade nelle eccezioni assolute di cui all'art. 11;

- verifica se la richiesta ricade nelle eccezioni relative di cui all'art. 12 ed in tal caso, unitamente ai responsabili degli uffici che detengono il dato, informazione, documenti, opera l'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento per definire se l'accesso generalizzato è concedibile;
 - individua eventuali controinteressati di cui all'art. 13 e provvede alla relativa comunicazione;
 - esamina l'eventuale opposizione dei controinteressati
 - chiude il procedimento con provvedimento espresso di accoglimento della richiesta ovvero di differimento dell'accesso, di accesso parziale o di rifiuto;
 - comunica ai controinteressati l'eventuale accoglimento dell'istanza, nono stante la loro opposizione;
- cura la registrazione delle istanze nel registro dei cui all'art. 18;
- provvede semestralmente alla pubblicazione della sezione di accesso generalizzato sul sito dell'ente.

Art. 11

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di stato (art. 39 legge 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):

1.2.) nei casi di cui all'art. 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 24.10.1973 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) nei confronti dell'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;

1.3) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (r.d. n. 161/1941);
- il segreto statistico (d.lgs 322/1989);

- il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 d.p.r. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione di cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, Codice);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, d.lgs n. 33/2013);
- 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, d.lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso generalizzato trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 12

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere escluso a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato può essere 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevante la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

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:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse all'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- 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 e 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:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non si sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere definitivo, 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;

- 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;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. 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, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 10. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- 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;

- relazioni dei servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da nome di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d.lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e 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;

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento, 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;

- 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.

4. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. 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.

6. 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.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 13 Soggetti Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione oppure per notifica.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi provati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 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.

3) possono essere controinteressati anche per persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi.)

4) Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 14

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con il provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuali opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. Entro i primi dieci giorni il responsabile del procedimento, unitamente ai responsabili degli uffici che detengono il dato, documento, informazioni, effettua le valutazioni sulle eccezioni assolute e relative ed individua eventuali controinteressati, procedendo alle relative comunicazioni.

3. Procede all'esame delle opposizioni inviate dai controinteressati entro il termine di cinque giorni.

4. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuto a darne comunicazione allo stesso. 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 ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richieste di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo come previsto dall'art.15.

5. L'eventuale rifiuto differimento o la limitazione dell'accesso generalizzato deve essere motivato con riferimento alle esclusioni e limiti previsti.

6. In ogni momento il responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può richiedere informazioni sullo stato dei procedimenti e sul loro esito.

Art. 15 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al garante, il termine per l'adozione del provvedimento dal parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti giorni.

4. Laddove con riferimento agli stessi dati e documenti sia stato negato il diritto di accesso documentale, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 241/1990, per ragioni di coerenza e di garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, il responsabile provvede per la stessa esigenza di tutela dell'interessate pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso generalizzato, eventualmente presentata da altro soggetto.

In sostanza per ragioni di coerenza sistematica, laddove per ragioni di tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato; e laddove è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato un accesso documentale.

Art. 16 Impugnazioni

1. Avverso le decisioni del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
2. Il difensore civico, se istituito, si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
3. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede interpellando il garante per la Protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
4. Il richiedente l'accesso generalizzato può, inoltre, proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 166, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito della sua istanza.

Art. 17 Costi

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo teso a soddisfare l'accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite e vigenti.

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18

Registro delle richieste di accesso

1. E' istituito presso l'Ufficio Segreteria il Registro delle richieste di accesso presentate.

2. Il registro è suddiviso in sezioni a seconda della tipologia di accesso:

- accesso documentale;
- accesso civico
- accesso civico generalizzato

3. Il registro contiene l'elenco delle richieste che riporta:

- l'oggetto
- la data di presentazione
- il responsabile del procedimento
- il relativo esito (accoglimento, differimento, accoglimento parziale, rifiuto)
- le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare, differire, concedere parzialmente;
- controinteressati se sono stati individuati;
- la data della decisione;
- eventuali ricorsi del richiedente o dei controinteressati;
- esiti dei ricorsi.

3. Il registro delle richieste viene pubblicato, relativamente alle sezioni di accesso civico e accesso generalizzato, sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico" con aggiornamento ogni sei mesi. La pubblicazione viene effettuata oscurando eventuali dati personali presenti.

Art. 19

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché le Linee guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Art. 20
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui viene pubblicata all'Albo Pretorio online la relativa deliberazione di approvazione.

Regolamento Comune _____ approvato con delibera n. _____)

Il/la sottoscritto/a

cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____

n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l' omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di _____ (1)

.....
.....
.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell' art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell' art. _____ del Regolamento dell' Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell' avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell' istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]
(Si allega copia del proprio documento d' identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell' istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l' indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all' emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all' art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Collepasso con sede in
Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune di _____ approvato con delibera n. _____)

AL

Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ufficio di..... (come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a

cognome*_____ nome*_____

nato/a*_____ (prov. _____) il _____

residente in*_____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell' art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell' art.
_____ del Regolamento dell' Ente, disciplinanti il diritto di accesso
generalizzato ai dati e documenti detenuti dall' Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

le seguenti informazioni

.....
.....

il seguente dato

.....
.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d' identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall' articolo 76, qualora dal controllo di cui all' art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L' esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell' art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o

l' autorizzazione all' esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l' interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) 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.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all' emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali

alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad

altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All' interessato sono riconosciuti i diritti di cui all' art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne

la rettifica, l' aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge,

l' opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l' esercizio di tali diritti, l' interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MOD. 3

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito o per notifica)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l' allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all' art. 5-bis, c. 2,

D.Lgs. n. 33/2013:

- 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.

MOD. 4

COMUNE DI COLLEPASSO
Provincia di Lecce

Prot. n.

data,

trasmessa:

via fax al n.

per posta elettronica all'indirizzo mail

Al Sig.

Via/Piazza
c.a.p. città

n.

Oggetto: Istanza di accesso generalizzato Prot. n. _____ del _____ Comunicazione accoglimento.

Vista l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato, assunta in data al n. di protocollo, con la quale la S.V. chiede, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la visione/l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*";

Viste le "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. del

(in presenza di controinteressato) Vista la nota assunta in data al n. di protocollo, con cui il sig., nella qualità di controinteressato, si oppone all'accoglimento della predetta istanza;

(in presenza di controinteressato) Ritenuto che la suindicata opposizione é da ritenersi non fondata e, quindi, non ostativa all'accoglimento della predetta istanza, in quanto

.....;

(in caso di accoglimento integrale) Accertato che ai fini dell'accoglimento integrale della predetta istanza non sussistono fattispecie di esclusione assoluta e esclusione relativa previste da disposizioni legislative e regolamentari;

(in caso di accoglimento limitato o differito) Ritenuto che la predetta istanza possa essere accolta limitatamente/differita, in quanto sussiste la seguente fattispecie di esclusione relativa ai sensi dell'art. del; *(ovvero in presenza di controinteressato)* e, inoltre, che la prefata opposizione risulta del tutto infondata perché l'eventuale accoglimento integrale della predetta istanza non arrecherebbe un concreto e probabile pregiudizio alla tutela dell'interesse privato del controinteressato esposto nella su citata opposizione;

SI COMUNICA

(in caso di accoglimento integrale) che la Sua predetta istanza é accolta integralmente e, conseguentemente la S.V. può prendere visione *ovvero* ritirare presso questo Ufficio, durante l'orario di apertura al pubblico *ovvero* Le inviamo tramite la copia dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto della richiesta.

(in caso di accoglimento limitato o differito) che la Sua predetta istanza può essere accolta limitatamente escludendo dall'accesso i seguenti documenti/dati/informazioni

(in caso di rigetto) che la Sua predetta istanza non può essere accolta per le motivazioni sopra riportate.

AUTORITÀ CUI L'INTERESSATO E IL CONTROINTERESSATO POSSONO PRESENTARE RICORSO E RELATIVI TERMINI AVVERSO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO

Avverso il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato il richiedente può proporre ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, entro il termine previsto dal regolamento disciplinante i procedimenti di competenza dello stesso difensore civico. Se tale organo non sia stato istituito, la competenza é attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il predetto ricorso deve essere notificato a questo Comune nella persona del responsabile del procedimento che ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.

Il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato può essere impugnato con ricorso al T.A.R. competente per territorio, entro trenta giorni dalla conoscenza dei predetti atti o dalla formazione del silenzio, a norma dell'articolo 116 del d.lgs. 2/7/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI COLLEPASSO
Prov. di Lecce

MOD.5

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. _____

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale,
parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a
questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

**che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,
oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della
prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento
motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di
diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al
T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo
amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all' art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l' accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell' esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l' ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all' amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

COMUNE DI COLLEPASSO

Provincia di LECCE

**REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO
DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013**

SEZIONE I - ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti di cui si chiede la : visione - copia	
ufficio responsabile del procedimento:	
cognome e nome dell'eventuale controinteressato: numero e data di protocollazione dell'eventuale opposizione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: accolta - accolta parzialmente - differita - rigettata	
data avvenuta: visione - rilascio copia	
dal richiedente é stata presentata/o: istanza di riesame al RPCT - ricorso difensore civico - ricorso al T.A.R.	
dal controinteressato é stata presentata/o: istanza di riesame al RPCT - ricorso difensore civico	
esito del riesame o del ricorso:	

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti di cui si chiede la : visione - copia	
ufficio responsabile del procedimento:	
cognome e nome dell'eventuale controinteressato: numero e data di protocollazione dell'eventuale opposizione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: accolta - accolta parzialmente - differita - rigettata	
data avvenuta: visione - rilascio copia	
dal richiedente é stata presentata/o: istanza di riesame al RPCT - ricorso difensore civico - ricorso al T.A.R.	
dal controinteressato é stata presentata/o: istanza di riesame al RPCT - ricorso difensore civico	
esito del riesame o del ricorso:	

SEZIONE II - ISTANZE DI ACCESSO CIVICO

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la pubblicazione obbligatoria:	
ufficio responsabile della pubblicazione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: accolta - rigettata	data di avvenuta pubblicazione:
é stata presentata/o: riesame al RPCT - ricorso al T.A.R.	
esito del riesame o del ricorso:	

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la pubblicazione obbligatoria:	
ufficio responsabile della pubblicazione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: accolta - rigettata	data di avvenuta pubblicazione:
é stata presentata/o: riesame al RPCT - ricorso al T.A.R.	
esito del riesame o del ricorso:	

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la pubblicazione obbligatoria:	
ufficio responsabile della pubblicazione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: accolta - rigettata	data di avvenuta pubblicazione:
é stata presentata/o: riesame al RPCT - ricorso al T.A.R.	
esito del riesame o del ricorso:	

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la pubblicazione obbligatoria:	
ufficio responsabile della pubblicazione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: accolta - rigettata	data di avvenuta pubblicazione:
é stata presentata/o: riesame al RPCT - ricorso al T.A.R.	
esito del riesame o del ricorso:	

SEZIONE III - ISTANZE DI ACCESSO GENERALIZZATO

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la : visione - copia	
ufficio responsabile del procedimento:	
cognome e nome dell'eventuale controinteressato:	
numero e data di protocollazione dell'eventuale opposizione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: accolta - accolta parzialmente - differita - rigettata	
data avvenuta: visione - rilascio copia	
dal richiedente é stata presentata/o: istanza di riesame al RPCT - ricorso difensore civico - ricorso al T.A.R.	
dal controinteressato é stata presentata/o: istanza di riesame al RPCT - ricorso difensore civico	
esito del riesame o del ricorso:	

n.	numero e data di protocollazione dell'istanza:
cognome e nome del richiedente:	
documenti, dati e informazioni di cui si chiede la : visione - copia	
ufficio responsabile del procedimento:	
cognome e nome dell'eventuale controinteressato:	
numero e data di protocollazione dell'eventuale opposizione:	
numero e data di protocollazione del provvedimento conclusivo del procedimento:	
esito dell'istanza: accolta - accolta parzialmente - differita - rigettata	
data avvenuta: visione - rilascio copia	
dal richiedente é stata presentata/o: istanza di riesame al RPCT - ricorso difensore civico - ricorso al T.A.R.	
dal controinteressato é stata presentata/o: istanza di riesame al RPCT - ricorso difensore civico	
esito del riesame o del ricorso:	