



COMUNE DI GABICCE MARE
Provincia di Pesaro e Urbino

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI, AI DATI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
(approvato con Delibera di Consiglio n.7 del 21.02.2019)

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Tipologie di accesso, fonti
- Art. 2 - Contenuti della richiesta di accesso civico semplice o generalizzata
- Art. 3 - Contenuti della richiesta di accesso documentale
- Art. 4 - Accesso documentale informale

CAPO II - PROCEDIMENTO

- Art. 5 - Accesso civico semplice - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Accesso civico generalizzato e accesso documentale - Responsabile del procedimento
- Art. 7 - Fasi procedurali comuni - termini e regime del procedimento
- Art. 8 - Accesso civico semplice - Iter procedimentale
- Art. 9 - Accesso civico generalizzato - Iter procedimentale
- Art. 10 - Accesso documentale - Iter procedimentale

CAPO III - DISCIPLINE SPECIALI SULL'ACCESSO

- Art. 11 - Discipline speciali sull'accesso

CAPO IV - DISPOSIZIONI COMUNI

- Art. 12 - Consultazione e rilascio di copie. Diritti e spese.
- Art. 13 - Competenze dell'U.R.P.
- Art. 14 - Registro degli accessi

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Tipologie di accesso, fonti

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.lgs.18 agosto 2000 n.267 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990 n.241, dal D.P.R. 12 aprile 2006 n.184, dal D.lgs. 14 marzo 2013 n.33, dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e dallo Statuto al fine di assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, alle informazioni e ai dati detenuti dall'Amministrazione Comunale di Gabicce Mare.

2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio delle seguenti tipologie di accesso:

- **ACCESSO DOCUMENTALE** (art.22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n.241): che sancisce il diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, di accedere a documenti amministrativi collegati al suddetto interesse;
- **ACCESSO CIVICO SEMPLICE** (art.5 comma 1 del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33): che sancisce 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 medesimo D.Lgs. 33/2013;
- **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** (art.5 comma 2 del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33): che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

3. Al fine di una corretta istruttoria dell'istanza occorre qualificare la richiesta di accesso in maniera chiara, individuando se si tratti di accesso civico semplice, di accesso civico generalizzato o di accesso documentale.

Art. 2 - Contenuti della richiesta di accesso civico semplice o generalizzata

1. La richiesta di accesso civico semplice o generalizzato va presentata per iscritto, in carta semplice, e deve contenere:

- a) le generalità del richiedente;
- b) l'indicazione chiara delle modalità con cui si vogliono ricevere le comunicazioni relative all'istanza (sono da privilegiare le modalità telematiche: indirizzo pec);
- c) l'indicazione del tipo di accesso agli atti che si intende far valere: accesso civico semplice o generalizzato;
- d) gli elementi che consentano in maniera sufficientemente precisa e circoscritta di individuare le informazioni (solo per l'accesso civico semplice), i dati, i documenti oggetto della richiesta d'accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

All'istanza va allegata copia fotostatica del documento d'identità dell'istante, salvo il caso in cui la stessa sia firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata e sia trasmessa telematicamente.

2. Non è necessario indicare una motivazione in quanto l'istanza può essere presentata da chiunque, senza che sia necessario dimostrare l'esistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale volto a tutelare una situazione giuridicamente qualificata.

3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.

4. La richiesta di accesso civico, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire al Comune tramite il servizio postale o via fax o per via telematica nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Contenuti della richiesta di accesso documentale

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale previsti dall'art.4 del presente regolamento, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:

- le generalità del richiedente;
- l'indicazione chiara delle modalità con cui si vogliono ricevere le comunicazioni relative all'istanza (sono da privilegiare le modalità telematiche: indirizzo pec);
- l'indicazione chiara che si tratta di una richiesta di accesso documentale ex legge 241/90;
- gli elementi che consentano in maniera sufficientemente precisa e circoscritta di individuare i documenti oggetto della richiesta d'accesso;
- l'interesse personale, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata, che sta alla base della richiesta di accesso;
- la data e la sottoscrizione.

All'istanza va allegata copia fotostatica del documento d'identità dell'istante, salvo il caso in cui la stessa sia firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata e sia trasmessa telematicamente.

2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.

3. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire al Comune tramite il servizio postale o via fax o per via telematica nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Accesso documentale informale

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso documentale non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si può esercitare in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, al Settore/Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nel caso in cui si tratti di documenti pubblicati all'albo pretorio.

2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso documentale informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso documentale.

4. Il richiedente può sempre presentare richiesta di accesso formale.

CAPO II - PROCEDIMENTO

Art. 5 - Accesso civico semplice - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento avviato con una richiesta di **ACCESSO SEMPLICE** è il **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA** individuato dall'ente.

Art. 6 - Accesso civico generalizzato e accesso documentale - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** e dell'**ACCESSO DOCUMENTALE** è il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente per materia.

2. Ciascun settore è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti d'accesso civico generalizzato e documentale nell'ambito delle sue competenze, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale.

3. In caso di assenza o impedimento anche momentaneo del soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente, provvede ad evadere la richiesta d'accesso il soggetto normalmente individuato quale suo sostituto.

Art. 7 – Fasi procedurali comuni - termini e regime del procedimento

1. La domanda di accesso deve pervenire al Servizio Protocollo che la protocolla e la trasmette, con sollecitudine, al Settore competente nel caso di accesso documentale e di accesso civico

generalizzato o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di accesso civico semplice, affinché questi provvedano alla relativa istruttoria. Copia della richiesta d'accesso viene inviata per conoscenza all'U.R.P..

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Nel caso in cui il protocollo venga assegnato in una data successiva dovrà essere cura dell'Ufficio Protocollo indicare in maniera chiara all'ufficio competente l'effettiva data di arrivo dell'istanza.

3. La richiesta di accesso di competenza di altre amministrazioni è immediatamente trasmessa a quest'ultima a cura del Settore al quale è stata assegnata l'istanza, dandone comunicazione al richiedente.

4. Nel caso in cui i dati o i documenti oggetto della richiesta d'accesso si trovino depositati nell'archivio comunale e siano di difficile reperimento, il responsabile del procedimento di accesso o della sua istruttoria possono chiedere la collaborazione ai fini della ricerca del responsabile dell'archivio.

5. L'istanza è inammissibile quando è "generica", essa deve essere sufficientemente precisa e circoscritta e non può riguardare una serie indeterminata e quantitativamente rilevante di atti, Prima della dichiarazione di inammissibilità occorre invitare il richiedente a specificare meglio l'oggetto della richiesta.

Art.8 - Accesso civico semplice - Iter procedimentale

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una volta ricevuta l'istanza di accesso civico semplice, verifica l'effettiva necessità di pubblicare i dati, le informazioni ed i documenti oggetto della richiesta e l'effettiva mancata pubblicazione nell'apposita sezione Trasparenza del sito dell'ente.

2. Una volta constatata la mancata pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assegna al Responsabile di Settore competente alla pubblicazione, ai sensi del Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), un termine entro il quale provvedere alla pubblicazione.

3. Entro trenta giorni dall'arrivo della richiesta di accesso civico semplice il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunica al richiedente la decisione sull'istanza e, in caso di accoglimento della stessa, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione dell'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art.9 -Accesso civico generalizzato - Iter procedimentale

1. Una volta ricevuta l'istanza, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente ad esempio dell'indicazione comprensibile dei dati o dei documenti oggetto della richiesta, il Settore/Servizio competente, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, di norma entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

2. Il Settore/Servizio competente, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione o, in mancanza, fino al decorso dei dieci giorni.

3. Decorso tale termine e accertata la ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta, verificando se sussistano limitazioni volte a tutelare interessi giuridicamente rilevanti.

4. Nel caso in cui si decida per l'esclusione totale o parziale o per il differimento dell'accesso occorre inviare al richiedente apposita comunicazione, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (fatte salve le eventuali interruzioni / sospensioni procedurali) inviandone comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione. L'ostensione dei dati / documenti diviene quindi efficace decorso tale termine.

7. Il provvedimento di rifiuto, di differimento e di limitazione dell'accesso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

8. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità o meno dell'accesso, l'interessato e il controinteressato devono essere informati delle tutele giurisdizionali attivabili.

9. Il provvedimento finale è inviato per conoscenza all'U.R.P.

10. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, previo pagamento dei costi eventualmente dovuti.

11. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato e l'eventuale controinteressato, devono essere informati delle tutele giurisdizionali e di tutti i rimedi attivabili.

Art. 10 - Accesso documentale - Iter procedimentale

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.4 del presente regolamento, il Settore/Servizio competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

2. Il Settore/Servizio competente, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione o, in mancanza, fino al decorso dei dieci giorni.

4. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione (si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza), si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta.

5. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:

- a) l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
- b) i tempi (giorni ed orario);
- c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
- d) l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura stabiliti dalla Giunta Comunale.

Per agevolare il richiedente è possibile procedere alla trasmissione dei documenti richiesti anche in via telematica, previo pagamento dei costi eventualmente dovuti.

6. Trascorsi 90 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

7. Il provvedimento di rifiuto, di differimento e di limitazione dell'accesso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 24 commi 1, 2, 3, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

8. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato e l'eventuale controinteressato, devono essere informati delle tutele giurisdizionali attivabili secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

9. Tutte le richieste di accesso formali e il loro esito sono comunque comunicate per conoscenza all'U.R.P..

CAPO III – DISCIPLINE SPECIALI SULL'ACCESSO

Art. 11 – Discipline speciali sull'accesso

1. Se la richiesta d'accesso ha ad oggetto un documento per il quale esistono discipline speciali in materia di accesso, nell'istruire l'istanza si applicano tali norme speciali.

2. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si applicano le specifiche disposizioni contenute nel D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50.

3. Se la richiesta d'accesso ha ad oggetto un documento contenente informazioni ambientali di cui all'art.2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 19 agosto 2005 n.195, per l'accesso occorre osservare, le norme e le procedure stabilite dal medesimo decreto.

4. Se la richiesta d'accesso ha ad oggetto atti dei procedimenti edilizi occorre osservare l'art.31 della Legge urbanistica 17/08/1942 n.1150 e gli artt. 5,20 e 31 del D.P.R. 380/2001;

5. L'accesso dei Consiglieri comunali agli atti amministrativi dell'ente locale è invece disciplinato dall'art. 43, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000, che prevede in capo agli stessi il diritto, secondo le disposizioni vigenti, di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Ne discende quando la richiesta è avanzata per l'espletamento del mandato ciò basta a giustificarla. Non occorre in tali casi procedere alla comunicazione ai controinteressati.

CAPO IV - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 12 - Consultazione e rilascio di copie. Diritti e spese.

1. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dell'eventuale costo di ricerca è stabilita con delibera di Giunta.

2. Il rilascio di copia di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, all'eventuale costo di ricerca e al rispetto delle norme sull'imposta di bollo

3. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento della consegna della documentazione o prima dell'invio telematico della documentazione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e la riscossione dell'importo dovuto avviene mediante il pagamento in contrassegno.

4. Sono esonerati dalla corresponsione dei costi di riproduzione e di ricerca le amministrazioni pubbliche che, in condizioni di reciprocità, richiedano documenti e atti necessari allo svolgimento della loro attività.

Sono altresì esonerati dal pagamento dei costi di cui sopra i consiglieri comunali, gli organi di stampa e le testate radio-televisive.

5. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42.

La consultazione del documento avviene presso l'U.R.P. o presso il responsabile del procedimento di accesso, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

Art. 13 - Competenze dell'U.R.P.

1. L'Ufficio Pubbliche Relazioni:

A) svolge attività di orientamento agli utenti, al fine di agevolare la conoscenza delle tipologie di accesso, l'individuazione dei dati, delle informazioni dei documenti da indicare nella richiesta di accesso, la conoscenza delle fasi e dei tempi del procedimento;

B) promuove i contatti con i relativi responsabili;

C) fornisce agli utenti informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissioni di atti, nonché ogni altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto d'accesso;

D) può coadiuvare il richiedente nella stesura delle richieste d'accesso;

E) ad eccezione delle richieste di accesso in materia di incidenti stradali e di polizia giudiziaria che sono curati direttamente dalla Polizia Municipale, provvede a rilasciare le copie o a mostrare i documenti oggetto dell'accesso nel caso sia stato deciso per iscritto l'accoglimento della richiesta d'accesso stessa e tale documentazione sia stata a tal fine trasmessa all'U.R.P. a cura del Responsabile di Settore;

F) provvedere alla tenuta del Registro degli accessi previsto dall'art.22 del presente regolamento, e alla sua pubblicazione sul sito con le modalità indicate nell'articolo citato, fino a che l'amministrazione non si doti di apposito software accessibile da tutti i soggetti competenti alla gestione delle istanze d'accesso.

2. Per gli atti che sono o che sono stati pubblicati all'albo pretorio, il Responsabile del Servizio competente e il Responsabile dell'U.R.P., possono procedere all'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale.

Ar. 14 - Registro degli accessi

1. E' istituito un Registro delle istanze di accesso presentate al Comune di Gabicce Mare (c.d. "Registro degli Accessi") allo scopo di monitorare il numero e la tipologia delle stesse e rendere note le casistiche di accoglimento e di rifiuto delle stesse.

2. Fino a quando l'Amministrazione non si sarà dotata di appositi software accessibile a tutti i Settori comunali, competente alla tenuta del Registro è l'Ufficio Pubbliche Relazioni. I Responsabili dei Servizi /Settori collaborano con l'U.R.P. nell'inserimento delle informazioni da inserire nel registro.

3. Nel registro vanno riportate tutte le richieste di accesso a dati, informazioni e documenti presentate al Comune di Gabicce Mare e deve riportare le seguenti informazioni:

a) Relativamente alla domanda di accesso

Data di presentazione dell'istanza

Protocollo assegnato all'istanza

Richiedente (nome cognome, denominazione eventuale persona giuridica, C.F.)

Nominativo del soggetto che presenta l'istanza per conto del richiedente (nome cognome)

Oggetto della richiesta

Tipologia dell'istanza: accesso civico semplice / accesso civico generalizzato / accesso documentale

b) Relativamente al procedimento

Settore/soggetto competente all'istruttoria

Eventuali controinteressati

Data del provvedimento

Protocollo del provvedimento

Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale; Differimento

Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

c) Domanda di riesame

Data di presentazione dell'istanza di riesame

Protocollo assegnato all'istanza di riesame

Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

Data del provvedimento

Sintesi della motivazione

d) Ricorso al giudice amministrativo

Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione

Protocollo assegnato alla comunicazione del provvedimento all'amministrazione

Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale.

4. La sezione del registro relativa alle istanze di accesso civico è pubblicata, con l'oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e con cadenza trimestrale (entro il mese successivo alla scadenza del trimestre), nella sezione Amministrazione trasparente del sito in "altri contenuti - accesso civico".