

COMUNE DI AGGIUS

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del
26.04.2018

INDICE

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Oggetto del regolamento
- Art. 3 - Accesso civico e accesso generalizzato
- Art. 4 - Legittimazione soggettiva
- Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 6 - Responsabili del procedimento
- Art. 7 - Soggetti Controinteressati
- Art. 8 - Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate
- Art. 9 - Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile
- Art. 10 - Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.
- Art. 11- Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 13 - Richiesta di riesame
- Art. 14 - Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 15 - Impugnazioni
- Art. 16 - Responsabilità per il riutilizzo dei dati
- Art. 17 - Accesso documentale – definizioni
- Art. 18 - Oggetto del diritto di accesso documentale
- Art. 19 - Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale
- Art. 20 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale
- Art. 21 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 22 - Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- per “accesso civico”, il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, come disciplinato dal D.Lgs.33/2013 e s.m.i.;
- per “accesso generalizzato”, il diritto di accesso con le modalità dell’accesso civico a tutti i dati in possesso dell’amministrazione comunale, senza alcuna motivazione, disciplinato dal D.Lgs.97/2016 e s.m.i.;
- per diritto di “accesso documentale”, il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990, n. 241, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
- per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso documentale;
- per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto e/o gli interessi come specificati nell’art.5bis del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.;
- per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per “dato amministrativo”, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicata l’attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori;
- per “responsabilità per il riutilizzo dei dati”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell’utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Art. 2 – Oggetto del regolamento

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

- accesso civico: 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 della normativa sulla trasparenza;
- accesso generalizzato: comporta 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;
- accesso documentale: disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, con la finalità 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), come specificato nella seconda parte del presente regolamento.

Art. 3 Accesso civico e accesso generalizzato

1. Questo comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati (accesso civico) mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale www.comuneaggius.gov.it, denominata: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art.38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa :
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico utilizzando il registro degli accessi, allegato al presente regolamento. Il registro è tenuto dal Responsabile del Servizio interessato ed è sottoposto semestralmente al RPCT.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del servizio, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili dei servizi ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'U.P.D. del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale.

4. Entro dieci 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.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, quindi dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l’adempimento e aggiornamento dell’amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate.

1. L’esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall’apposito regolamento, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell’istante o notificata nei modi di legge.
3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
4. La consegna o l’esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l’istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all’ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l’istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.
5. Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile del servizio competente con il provvedimento di accoglimento dell’istanza di accesso civico, dovrà disporre l’immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il segretario comunale e ne informa il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona.
6. A norma dell’articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n.33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di 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, al sindaco e al nucleo di valutazione ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 9 – Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile

1. Se l’istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell’art. 10 del presente regolamento.
2. A norma dell’art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l’istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l’accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell’art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell’istanza di cui al precedente art.5 risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all’art. 9, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell’art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241.
2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.
3. Dopo il decimo giorno dall’effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell’istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di

raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.

4 Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti .

Art. 11 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

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

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

- a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b) -il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- c) -il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- d) -il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) -il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- f) -il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- g) -i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- h) -i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- j) 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 il responsabile del servizio è tenuto a rifiutare l'accesso 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, il responsabile 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, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 12 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare 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 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata 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 dall'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 o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - 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 sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - 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 ai seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. 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 ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - -gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento 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. Il responsabile 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 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò 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 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti 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 sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Art. 14 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 15 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può 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. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta 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 trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. 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 sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c.5, del decreto trasparenza.

Art. 16 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30

giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del comune di Aggius, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.

4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

Art. 17 – Accesso documentale - definizioni

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- Accesso ordinario: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- Accesso del consigliere comunale: previsto dall'articolo 43 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”
- Accesso ai propri dati personali: detenuti da questo comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater, “Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione”
- Accesso ambientale: previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195, “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”.
- Accesso sugli appalti: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto: “Nuovo codice degli appalti”
- Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Aggius al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.

2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Aggius ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Aggius, per la quale finalità sono dettate le norme di

legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Aggus, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiiegato o siano idonei a dispiiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Articolo 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 4 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 18 del presente regolamento.
2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento, del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza, della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire, del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale, della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti, si svolgono con le medesime modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.
3. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni, le cause ostative di legge e quelle previste dall'art. 10 e 11 del presente regolamento.

Art. 21 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in

ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

7. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

9. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE"

10. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

Art. 22 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono e si intendono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO

Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,
trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

MODULO A)

*richiesta di accesso civico ai dati, informazioni o documenti per i quali vige l'obbligo di
pubblicazione
sul sito web istituzionale ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013*

Al Responsabile della Trasparenza

del Comune di Aggius ⁽¹⁾

Il/la sottoscritto/a (cognome)

..... (nome), nato/a a residente in

..... Provincia

Via/Piazza

..... N.

.....

e-mail Tel.

.....

in qualità di (2)

.....

CHIEDE,

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 così come rivisto e
modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, la pubblicazione del/di

.....
.....
.....
.....
.....⁽³⁾ sul sito web istituzionale del Comune di Aggius, nonché la contestuale comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale alle informazioni/dati/documenti oggetto della presente istanza. Indirizzo a cui spedire la suddetta comunicazione (indirizzo fisico oppure riferimento di posta elettronica):

.....
Luogo e data

Firma

.....
Si allega la fotocopia della carta di identità ⁽⁴⁾

-
- (1) La richiesta di accesso civico va presentata al Comune di Aggius attraverso una delle seguenti modalità:
- tramite posta elettronica al seguente indirizzo: protocollo@comuneaggius.gov.it
 - tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.comuneaggius.gov.it
 - tramite posta ordinaria, al seguente indirizzo: Comune Aggius (c.a. Responsabile della Trasparenza), via P. Paoli n°39 – 07020 Aggius (SS).
 - a mezzo fax al seguente numero: 079/620288 (Ufficio Protocollo)
 - brevi manu direttamente al Servizio Protocollo del Comune di Aggius (c.a. Responsabile della Trasparenza), via P. Paoli n°39 – 07020 Aggius (SS).

Dalla data di protocollazione dell'istanza decorrono i 30 giorni entro i quali il Comune di Aggius è tenuto ad adempiere a quanto richiesto. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui il responsabile del servizio interessato per materia ritardi o ometta la pubblicazione nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni. Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- (2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.
(3) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione on line nella sezione "Amministrazione Trasparente".
(4) La trasmissione della carta di identità è da intendersi parte integrante della richiesta di accesso civico. Qualora non venga allegata, il Comune di Aggius si riserva di sollecitarne l'invio facendo decorrere la richiesta di accesso civico dalla data di presentazione del documento d identità.

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,
trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

MODULO B)

*richiesta di accesso civico a dati, informazioni o documenti detenuti dal Comune di Aggius,
ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai
sensi del D.Lgs. n. 33/2013
così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*

All'Ufficio
del Comune di Aggius ⁽¹⁾
e-mail/pec.....

(ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti)

Il/la sottoscritto/a (cognome)

..... (nome), nato/a a residente in

..... Provincia

Via/Piazza

.....

..... N.

e-mail Tel.

.....

in qualità di (2)

.....

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, la comunicazione al sottoscritto dei seguenti dati/informazioni/ documenti ⁽³⁾ detenuti dal Comune di Aggius, ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione on line di cui al citato decreto legislativo:

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

Indirizzo a cui spedire la suddetta comunicazione⁽⁴⁾ (indirizzo fisico oppure riferimento di posta elettronica):

Luogo e data

Firma

.....

Si allega la fotocopia della carta di identità ⁽⁵⁾

-
- (2) La richiesta di accesso civico va presentata al Comune di [.....] attraverso una delle seguenti modalità:
- tramite posta elettronica al seguente indirizzo: protocollo@comuneaggius.gov.it
 - tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.comuneaggius.gov.it
 - tramite posta ordinaria, al seguente indirizzo: Comune di Aggius via P. Paoli n°39 – 07020 Aggius (SS)
 - a mezzo fax al seguente numero: 079/620288 (Ufficio Protocollo)
 - brevi manu direttamente al Servizio Protocollo del Comune di Aggius via P. Paoli n°39 – 07020 Aggius (SS)
- (2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.
- (3) Ai sensi dell'art. 5) bis del D.Lgs. n. 33/2013 (*limiti all'accesso civico*), l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
- a) la sicurezza pubblica;
 - 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 su reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio 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.

- (4) Dalla data di protocollazione dell'istanza decorrono i 30 giorni entro i quali il Comune di Aggius è tenuto ad adempiere a quanto richiesto (art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e anche agli eventuali soggetti controinteressati.

Nel caso in cui il responsabile del servizio interessato per materia non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni. Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- (5) La trasmissione della carta di identità è da intendersi parte integrante della richiesta di accesso civico. Qualora non venga allegata, il Comune di Aggius si riserva di sollecitarne l'invio facendo decorrere la richiesta di accesso civico dalla data di presentazione del documento d'identità.

Registro degli accessi

Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

Da aggiornare con cadenza semestrale in Amministrazione Trasparente
(Altri contenuti/Accesso Civico)

Comune di [.....]

Registro degli accessi

Questo registro va aggiornato ogni sei mesi e pubblicato in Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Accesso Civico)

Tipo di accesso	Riferimenti dell'istanza			Riferimenti del provvedimento finale			Note
	Prot.	Data	Oggetto	Prot.	Data	Definizione	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	

Comune di [.....]

Registro degli accessi

Questo registro va aggiornato ogni sei mesi e pubblicato in Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Accesso Civico)

Tipo di accesso	Riferimenti dell'istanza			Riferimenti del provvedimento finale			Note
	Prot.	Data	Oggetto	Prot.	Data	Definizione	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	