



ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI  
E LA BIODIVERSITÀ - EMILIA OCCIDENTALE

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Approvato con delibera di Comitato Esecutivo n. 114 del 21/12/2017

## INDICE

<b>Capo I</b>	<b>PRINCIPI</b>	<b>Pag. 3</b>
Articolo 1	Scopo	Pag. 3
<b>Capo II</b>	<b>ACCESSO CIVICO</b>	<b>Pag. 3</b>
Articolo 2	Accesso civico	Pag. 3
Articolo 3	Domanda di accesso civico	Pag. 3
Articolo 4	Segnalazione del RPCT	Pag. 3
Articolo 5	Domanda inammissibile	Pag. 4
<b>Capo III</b>	<b>ACCESSO GENERALIZZATO</b>	<b>Pag. 4</b>
Articolo 6	Accesso civico generalizzato	Pag. 4
Articolo 7	Domanda di accesso civico generalizzato	Pag. 4
Articolo 8	Domanda inammissibile	Pag. 4
Articolo 9	Casi di esclusione	Pag. 5
Articolo 10	Diniego a tutela di interessi pubblici	Pag. 5
Articolo 11	Diniego a tutela di interessi privati	Pag. 5
Articolo 12	Soggetti controinteressati	Pag. 5
Articolo 13	Domanda accolta	Pag. 6
Articolo 14	Domanda respinta o differita	Pag. 6
Articolo 15	Domanda di riesame	Pag. 6
Articolo 16	Difensore civico	Pag. 7
Articolo 17	Ricorsi	Pag. 7
Articolo 18	Tutela dei soggetti controinteressati	Pag. 7
Articolo 19	Registro degli accessi	Pag. 7
<b>Capo IV</b>	<b>ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE</b>	<b>Pag. 7</b>
Articolo 20	Accesso agli atti amministrativi documentale	Pag. 7
Articolo 21	Casi di esclusione e limiti	Pag. 8
Articolo 22	Domanda di accesso documentale agli atti amministrativi	Pag. 8
Articolo 23	Soggetti controinteressati all'accesso agli atti documentale	Pag. 9
Articolo 24	Accesso documentale informale	Pag. 9
Articolo 25	Accesso documentale formale	Pag. 9
Articolo 26	Domanda accolta e modalità di accesso documentale	Pag. 10
Articolo 27	Domanda respinta o differita	Pag. 10
Articolo 28	Tutele e ricorsi	Pag. 10
<b>Capo V</b>	<b>NORME FINALI</b>	<b>Pag. 10</b>
Articolo 29	Rinvio dinamico	Pag. 11
Articolo 30	Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	Pag. 11
Allegato 1	Richiesta di accesso civico	
Allegato 2	Richiesta di accesso generalizzato	
Allegato 3	Comunicazione ai soggetti controinteressati	
Allegato 4	Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato	
Allegato 5	Domanda di riesame per provvedimento di diniego della richiesta di accesso generalizzato	
Allegato 6	Registro degli accessi	

## CAPO I – PRINCIPI

### Articolo 1 – Scopo

1. Il presente regolamento disciplina e organizza **l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato**, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 e **l'accesso agli atti amministrativi documentale** ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.
3. Tutti i servizi dell'ente concorrono al raggiungimento della finalità proposta e sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'accesso civico trasmettendo tempestivamente informazioni, dati e la documentazione richiesta dallo stesso.

## CAPO II – ACCESSO CIVICO

### Articolo 2 – Accesso civico

1. E' riconosciuto a chiunque il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*", qualora ne sia stata omessa anche parzialmente la pubblicazione.

### Articolo 3 – Domanda di accesso

1. La domanda di accesso civico non è motivata ma deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che vengono richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, completa delle generalità del richiedente con i relativi recapiti, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio delle copie di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento del rimborso del costo copia sostenuto per ciascuna copia, previsto dal contratto dell'attrezzatura in uso. Nel caso di rilascio su altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento del rimborso del costo del dispositivo utilizzato.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### Articolo 4 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto al servizio competente per i procedimenti disciplinari, all'OIV e al Direttore.

### **Articolo 5 – Domanda inammissibile**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino chiaramente i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono altresì ammissibili domande di accesso civico per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbero un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

<b>CAPO III – ACCESSO GENERALIZZATO</b>
---

### **Articolo 6 – Accesso civico generalizzato**

1. E' riconosciuto a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti pubblici e privati.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### **Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che vengono richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, completa delle generalità del richiedente con i relativi recapiti, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio delle copie di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento del rimborso del costo copia sostenuto per ciascuna copia, previsto dal contratto dell'attrezzatura in uso. Nel caso di rilascio su altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento del rimborso del costo del dispositivo utilizzato.
4. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Articolo 8 – Domanda inammissibile**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino chiaramente i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono altresì ammissibili domande di accesso generalizzato per un numero manifestamente

irragionevole di documenti, che imporrebbero un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni, che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve semplicemente consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

#### **Articolo 9 – Casi di esclusione**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

#### **Articolo 10 - Diniego a tutela di interessi pubblici**

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato con motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

#### **Articolo 11 - Diniego a tutela di interessi privati**

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato con motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
  - 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.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti, rispettando il principio di pertinenza e non eccedenza.

#### **Articolo 12 – Soggetti controinteressati**

1. Sono soggetti controinteressati coloro che, dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato, possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente (11).

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso generalizzato.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

### **Articolo 13 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

### **Articolo 14 - Domanda respinta o differita**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

### **Articolo 15 - Domanda di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione

del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 16 - Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'ente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Articolo 17 – Ricorsi**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale sezione di Parma.

#### **Articolo 18 - Tutela dei soggetti controinteressati**

1. I soggetti controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale sezione di Parma.

#### **Articolo 19 – Registro degli accessi**

1. L'ente istituisce la raccolta delle richieste di accesso ricevute, avente il nome di "registro degli accessi". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si avvale della collaborazione di tutti i servizi dell'ente i quali sono tenuti a comunicare al responsabile tempestivamente le richieste di accesso eventualmente ricevute e i relativi esiti.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato annualmente in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

### **CAPO IV – ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE**

#### **Articolo 20– Accesso agli atti amministrativi documentale**

1. 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 e collegata a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Articolo 21 – Casi di esclusione e limiti**

1. Il diritto di accesso documentale agli atti amministrativi è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

### **Articolo 22 – Domanda di accesso documentale agli atti amministrativi**

1. La domanda di accesso documentale agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica chiaramente i documenti che vengono richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. I servizi non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda, completa delle generalità del richiedente con i relativi recapiti, può essere trasmessa in forma scritta o anche per via telematica ed è presentata al servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. Il servizio la inoltra tempestivamente, per conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante presa visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. La presa visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.



7. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento del rimborso del costo copia sostenuto per ciascuna copia, previsto dal contratto dell'attrezzatura in uso. Nel caso di rilascio di copie con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento del rimborso del costo del dispositivo utilizzato. A ciò si aggiungono gli importi dovuti eventualmente per bollo, diritti di ricerca e visura sostenuti.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile del servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti che viene trasmesso per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

### **Articolo 23 – Soggetti controinteressati all'accesso agli atti documentale**

1. Sono soggetti controinteressati alla domanda di accesso documentale agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, il servizio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso documentale.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, il servizio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

### **Articolo 24 – Accesso documentale informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano chiaramente l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare del servizio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora il servizio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

### **Articolo 25 - Accesso documentale formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il servizio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda al servizio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il servizio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Articolo 26 – Domanda accolta e modalità di accesso documentale.**

1. L'accoglimento della domanda di accesso documentale a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. La presa visione dei documenti avviene presso il servizio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di servizio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Articolo 27 – Domanda respinta o differita**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Articolo 28 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

<b>CAPO V – NORME FINALI</b>
------------------------------

### **Articolo 29 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet dell'ente a tempo indeterminato.



## Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale

### **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5 c.1, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi Del. C.E. n. 114 del 21/12/2017)

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale**

*(invio cartaceo)* **Piazza G. Ferrari, 5  
43013 Langhirano (PR)**

*(invio tramite email Pec)* [protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it](mailto:protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it)

Il/la sottoscritto/a

cognome\*.....nome\*.....

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

residente in\* ..... (prov. ....) via.....n.....

e-mail .....cell. .... tel\*. .... fax .....

**CONSIDERATA** *(barrare la casella scelta)*

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento/ informazione/ dato, che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito internet dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Occidentale

1.....  
.....  
.....  
.....

### **CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5 c.1, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e dal regolamento dell'Ente art.3, **la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione a me medesimo dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale (link) al dato/informazione oggetto dell'istanza.**

Indirizzo per le comunicazioni di risposta\* 2:

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

**Si allega:** copia del proprio documento di identità in corso di validità.

Finalità della richiesta <sup>3</sup> (*barrare la casella scelta*)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di un'organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali
- altro .....

**Note**

\* *Dati obbligatori*

<sup>1</sup> *Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; specificare, nel caso ne sia a conoscenza, la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto e gli estremi del documento o la fonte*

<sup>2</sup> *Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviata la risposta*

<sup>3</sup> *L'informazione richiesta è facoltativa e potrebbe essere utilizzata dall'Ente a fini statistici, e/o per meglio individuare l'oggetto della richiesta, e/o per adottare decisioni che tengano conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente*

**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 dall'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Occidentale 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 l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Occidentale con sede legale in Langhirano (PR) 43013, Piazza G. Ferrari, 5.*

*Il Responsabile del trattamento è il Dott. Agostino Maggiali (Presidente e Legale Rappresentante dell'Ente).*

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)\*



## Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale

### **RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5 c.1, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi Del. C.E. n. 114 del 21/12/2017)

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale**

*(invio cartaceo)* **Piazza G. Ferrari, 5  
43013 Langhirano (PR)**

*(invio tramite email Pec)* [protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it](mailto:protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it)

Il/la sottoscritto/a

cognome\*.....nome\*.....

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

residente in\* ..... (prov. ....) via.....n.....

e-mail .....cell. .... tel\*. .... fax .....

ai sensi e per gli effetti del dell'art. 5 c.1, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e dell'art.7 del regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**(*barrare la casella scelta*)

**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"<sup>1</sup> ;

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso la sede dell'Ente di \_\_\_\_\_, 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 <sup>2</sup> ;

**Si allega:** copia del proprio documento di identità in corso di validità.

Finalità della richiesta <sup>3</sup> (barrare la casella scelta)

- a titolo personale  
 per attività di ricerca o studio  
 per finalità giornalistiche  
 per conto di un'organizzazione non governativa  
 per conto di un'associazione di categoria  
 per finalità commerciali  
 altro .....

*Note*

*\* Dati obbligatori*

<sup>1</sup> 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"

<sup>2</sup> Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali

<sup>3</sup> L'informazione richiesta è facoltativa e potrebbe essere utilizzata dall'Ente a fini statistici, e/o per meglio individuare l'oggetto della richiesta, e/o per adottare decisioni che tengano conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente

**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 dall'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Occidentale 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 l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Occidentale con sede legale in Langhirano (PR) 43013, Piazza G. Ferrari, 5.  
Il Responsabile del trattamento è il Dott. Agostino Maggiali (Presidente e Legale Rappresentante dell'Ente).*

.....  
*(luogo e data)*

.....  
*(firma per esteso e leggibile)\**



## COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Langhirano, li  
Prot. n. \_\_\_\_\_  
Cat. 01.19/

Al Sig/ Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 12 del vigente regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai dati informazioni e documenti amministrativi (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 <sup>1</sup>.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente 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'Ente provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

### Note

<sup>1</sup> 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 delle sole persone fisiche, 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.

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

Langhirano, li  
Prot. n. \_\_\_\_\_  
Cat. 01.19

Al Sig \_\_\_\_\_

**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 generalizzato 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. sezione di Parma 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 Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

\_\_\_\_\_



## Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale

### DOMANDA DI RIESAME PER PROVVEDIMENTO DI DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Occidentale  
(*invio cartaceo*) Piazza G. Ferrari, 5  
43013 Langhirano (PR)

(*invio tramite email Pec*) [protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it](mailto:protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it)

Il/la sottoscritto/a

cognome\* ..... nome\* .....

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

residente in\* ..... (prov. ....) via.....n.....

e-mail .....cell. .... tel\* ..... fax .....

Con riferimento alla richiesta di accesso generalizzato, trasmessa all'Ente in precedenza, avente ad oggetto

.....  
.....

**CONSIDERATO l'esito di** (*barrare la casella scelta*)

rifiuto totale /  rifiuto parziale

della richiesta di accesso generalizzato già presentata, come da Vs comunicazione del giorno

\_\_\_\_\_ ,

### DOMANDA IL RIESAME DELLA RICHIESTA

da ottenersi con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Sono consapevole che:

- Contro il provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, si potrà proporre ricorso al T.A.R. di Parma 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.

Note

\* *Dati obbligatori*

**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 dall'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Occidentale 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 l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Occidentale con sede legale in Langhirano (PR) 43013, Piazza G. Ferrari, 5.*

*Il Responsabile del trattamento è il Dott. Agostino Maggiali (Presidente e Legale Rappresentante dell'Ente).*

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)\*

ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' - EMILIA OCCIDENTALE  
 REGISTRO DEGLI ACCESSI

DOMANDA					TIPO DI ACCESSO
N. D'ORDINE	DATA SULLA RICHIESTA	N.PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	OGGETTO DELLA RICHIESTA	CIVICO, GENERALIZZATO, DOCUMENTALE (agli atti)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- 39
- 40

DETTAGLIO ACCESSO CIVICO	DETTAGLIO ACCESSO DOCUMENTALE		DOCUMENTO OGGETTO DELLA RICHIESTA
OMESSA PUBBLICAZIONE o PUBBLICAZIONE PARZIALE	FORMALE, INFORMALE	DI COPIA, DI PFRESA VISIONE	DOCUMENTO, DATO O INFORMAZIONE

RICHIEDENTE			
NOME E COGNOME RICHIEDENTE	INDIRIZZO	TELFONO	EMAIL

CONTROINTERESSATI				
PRESENZA DI CONTROINTERES SATI SI-NO	NOME COGNOME CONTROINTERESSAT O	INDIRIZZO	TELFONO	EMAIL



ESITO DELLA DECISIONE					FINALITA' DELLA RICHIESTA
ESITO: ACCOGLIMENTO, RIFIUTO PARZIALE, RIFIUTO TOTALE	DIFFERIMENTO	DATA E NUMERO PROT DEL PROVVEDI MENTO	SEGNALA ZIONE OIV	MOTIVAZI ONE - RAGIONI DEL RIFIUTO	FINALITA' DELLA RICHIESTA

DOMANDA DI RIESAME							RICORSO AL TAR	
DATA SULLA RICHIESTA	DATA E NUMERO PROT DELLA RICHIESTA	ESITO: ACCOGLIMENTO, RIFIUTO PARZIALE, RIFIUTO TOTALE	DIFFERIMENTO	DATA E NUMERO PROT DEL PROVVEDIMENTO	SEGNALAZIONE OIV	MOTIVAZIONE - RAGIONI DEL RIFIUTO	DATA DI COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO ALL'AMMINISTRAZIONE	ESITO: ACCOGLIMENTO, RIFIUTO PARZIALE, RIFIUTO TOTALE