



COMUNE DI RIVA DEL GARDA

Prot. n. 0028082 di data 8 agosto 2019  
Riva del Garda, 8 agosto 2019

Oggetto: nuove disposizioni relative al  
Registro degli accessi.

***Preg.mi Signori e gent.me Signore***

*Vice Segretaria ANNA CATTOI*

*Comandante Polizia Locale MARCO D'ARCANGELO*

*Responsabile Area Bilancio PAOLO FAITELLI*

*Responsabile Area OOPP e Viabilità FIORENZO BRIGHENTI*

*Responsabile Area Patrimonio MASSIMO TOMASONI*

*Responsabile Attività culturali MARINA TOMASI*

*Responsabile Attività economiche GIORGIO MATTEOTTI*

*Responsabile Contratti LUIGI TARTAMELLA*

*Responsabile Contratti OOPP SIMONA PACE*

*Responsabile Demografici FAUSTO BORTOLAMEOTTI*

*Responsabile Edilizia ACHILLE ROSA*

*Responsabile Manutenzioni IDA PANCHERI*

*Responsabile Personale SERENA CIAGHI*

*Responsabile Politiche sociali PAOLA PICCIONI*

*Responsabile Sistema Informatico MICHELA PIVA*

e, p.c. Al Sindaco  
Agli Assessori

*Loro sedi*

Come noto, l'Amministrazione comunale si è impegnata ad istituire il registro degli accessi. Esso contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione.

Tale registro è stato redatto in fase sperimentale nel 2018 con riferimento al primo semestre ed è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezioni "Altri contenuti" e "Accesso civico" del sito web istituzionale.

Per implementare il registro degli accessi e rendere concretamente possibile il suo aggiornamento semestrale, si rende necessario fornire agli uffici comunali precise indicazioni circa l'utilizzo del sistema di gestione dei fascicoli mediante JGDA e del sistema di protocollazione tramite PiTre, quali strumenti che consentiranno l'estrazione automatica delle informazioni che andranno a comporre il Registro degli accessi.

Con la presente circolare si raccomanda quindi a ciascun ufficio di prestare particolare attenzione in fase di protocollazione delle richieste di accesso e di seguire scrupolosamente le

indicazioni fornite nell'allegato "*Modalità di gestione delle domande di accesso tramite JGDA e PiTre*", poiché i dati inseriti nei due sistemi JGDA e PiTre saranno utilizzati per generare il Registro degli accessi.

Si ricorda che l'esercizio del diritto di accesso è disciplinato dal *Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 174 di data 10.12.2018.

Allo scopo di fornire un ausilio agli uffici, si allega una "*Breve guida in materia di accesso*".

Vista la necessità di fare decorrere dal 1° gennaio 2019 la tenuta del Registro degli accessi, si chiede gentilmente di collaborare con l'ufficio Delibere per regolarizzare le richieste di accesso pervenute da tale termine fino ad oggi.

La dott.ssa Katia Sandri è a disposizione per eventuali integrazioni o precisazioni che dovessero essere necessarie.

Si porgono cordiali saluti.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to dott.ssa Lorenza Moresco

Allegati:

- Breve guida in materia di accesso;
- Modalità di gestione delle domande di accesso tramite JGDA e PiTre.

ks

Si avverte che l'originale in forma cartacea del presente provvedimento, con sottoscrizione autografa in originale, viene conservato presso la Segreteria generale del Comune a disposizione di coloro che, interessati, ne volessero prendere visione o estrarne copia.

## **ALLEGATO A)**

### **Breve guida sulle disposizioni in materia di diritto di accesso**

Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione comunale può essere esercitato mediante:

- a) accesso agli atti (accesso documentale) (legge n. 241 del 1990 e legge provinciale n. 23 del 1992);
- b) accesso civico semplice, inteso come richiesta di pubblicazione di atti, documenti o informazioni di pubblicizzazione obbligatoria, se sia stata omessa (art. 5, comma 1, decreto legislativo n. 33 del 2013);
- c) accesso civico generalizzato, inteso come diritto di accedere ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 2, decreto legislativo n. 33 del 2013).

#### **Accesso agli atti, “accesso documentale”**

(artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e dagli artt. 32 e 32 bis della legge provinciale n. 23 del 1992, e capo II del regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato).

La domanda di accesso deve essere motivata da parte del richiedente per far valere una situazione giuridicamente tutelata.

Si ricorda che non costituisce accesso documentale il rilascio di documenti amministrativi da parte di pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi per l'acquisizione di informazioni relative ad atti o certificati concernenti stati, qualità personali o a fatti, che è regolata dal principio della leale collaborazione istituzionale (art. 32, comma 6, della legge provinciale n. 23 del 1992).

Rimangono regolate dalla normativa sul diritto di accesso le domande provenienti da pubbliche amministrazioni solo nel caso in cui le stesse si trovino in posizione di soggetto amministrato rispetto a quella destinataria della domanda: in questo caso l'accesso agli atti è pertanto consentito solo per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante.

#### **Accesso civico semplice, “accesso civico”.**

(art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm., in1 forza di quanto previsto dalla legge regionale n. 10 del 2014, capo III del regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato).

Si riferisce a documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione.

Esso è esercitabile unicamente presso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dott.ssa Lorenza Moresco, per sollecitare la verifica della presunta mancata pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, di documenti, informazioni o dati che, in forza della vigente normativa in materia di trasparenza (decreto legislativo n. 33 del 2013 – legge regionale n. 10 del 2014 e ss.mm.), sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, rilevato a seguito della presentazione di una domanda di accesso civico comporta, per il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per della Trasparenza, l'obbligo di effettuare una segnalazione alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari e al Nucleo di valutazione dei dirigenti in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) (art. 43, comma 5, d. lgs. n. 33 del 2013).

### **Accesso civico generalizzato, “accesso generalizzato”**

(art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm., in forza di quanto previsto dalla legge regionale n. 10 del 2014, capo IV del regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato).

Ha come finalità quella di *“favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. Tale finalità comporta che “chiunque”, senza bisogno di motivazione, ha diritto di accedere ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Si evidenzia che la legge regionale n. 10 del 2014, modificata dalla legge regionale n. 16 del 2016, ha individuato l'ambito oggettivo di applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei soli documenti amministrativi (e non anche nei dati) detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta può essere presentata alle strutture comunali competenti a detenere i documenti oggetto della richiesta, individuabili consultando l'apposito organigramma, ovvero all'URP (Sportello al Cittadino), il quale, se non direttamente competente, provvede a trasmettere la richiesta agli Uffici di merito competenti.

Si evidenzia che i modelli per la richieste di accesso civico sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, “Altri contenuti”, “Accesso civico” del sito istituzionale.

In base all'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un **provvedimento espresso** e motivato, da comunicare all'interessato e agli eventuali controinteressati, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda.

**L'accoglimento o il non accoglimento della domanda deve essere sempre motivato.** In applicazione del principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo la motivazione del non accoglimento della domanda, nelle varie forme in cui esso può essere manifestato, richiede un'attenta valutazione degli interessi pubblici e privati che possono giustificare una sua limitazione.

Il differimento e la limitazione all'accesso civico generalizzato nei casi non previsti dall'articolo 5 bis del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dall'art. 27 del regolamento comunale costituisce **elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale**, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato (art. 46 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Si allega alla presente un modello di provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato (allegato 1).

### **Procedimento di accesso civico:**

**Istruttoria** (art. 5, commi 5 e 6, decreto legislativo n. 33 del 2013):

#### Assenza di controinteressati

Riscontrata l'assenza di controinteressati a cui comunicare la domanda di accesso pervenuta il procedimento si conclude con:

- risposta motivata da comunicare al richiedente nel rispetto del termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

### Presenza di controinteressati

Nel caso di presenza di controinteressati, intesi quali soggetti portatori di uno degli interessi privati tutelati dall'articolo 5 bis, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013:

- deve essere data comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se dal richiedente è stato fornito nella domanda di accesso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- devono essere contestualmente sospesi i termini per la risposta fino alla scadenza dei dieci giorni concessi ai controinteressati per fare opposizione;
- dalla ricezione della comunicazione inizia a decorrere il termine di dieci giorni concesso ai controinteressati per fare opposizione: in presenza di una pluralità di controinteressati la verifica deve essere compiuta rispetto alla ricezione di ciascuna comunicazione.

Si allega un modello di comunicazione ai soggetti controinteressati (allegato 2).

### Scenari possibili

#### *A) Nessuno dei controinteressati fa opposizione*

Accertata la data della ricezione della comunicazione ai fini della verifica dell'integrale decorrenza dei dieci giorni concessi per l'opposizione, il termine per la risposta ricomincia a decorrere e il procedimento si conclude con la comunicazione dell'esito al richiedente e con la tempestiva messa a disposizione dello stesso dei documenti richiesti, con le modalità indicate nella domanda. Dell'accoglimento della domanda deve essere data comunicazione ai controinteressati non opposti.

#### *B) Uno o più controinteressati presentano opposizione*

A seguito della valutazione dei motivi dell'opposizione, il procedimento può concludersi:

- con l'accoglimento della domanda di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati;
- con il non accoglimento della domanda di accesso, qualora si ravvisi in particolare l'esigenza di tutelare uno degli interessi previsti dall'art. 5 bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013.

Va quindi valutata, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

Salvi i casi di comprovata indifferibilità (art. 5, comma 6, d.lgs. n. 33 del 2013), deve essere data comunicazione dell'accoglimento della domanda di accesso al controinteressato, indicando che si procederà a trasmettere i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione stessa da parte del controinteressato e che, avverso l'accoglimento, può essere presentata richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o il ricorso al Difensore civico (art. 5, commi 7 e 9, d. lgs. n. 33 del 2013).

A tal riguardo la circolare n. 2 del 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione suggerisce che: *“Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso (in caso di opposizione) contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso”*.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide motivatamente entro venti giorni dalla richiesta di riesame, fatta salva la sospensione di tale termine qualora si ravveda la

necessità di sentire il Garante per la protezione dei dati personali. Il Difensore civico invece si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

La recente circolare n. 1 del 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione precisa alcune aspetti di particolare interesse.

Fra questi, si evidenzia il regime dei costi: il decreto trasparenza stabilisce che chiunque ha diritto di fruire “gratuitamente” di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 3, comma 1), e che *“il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”* (art. 5, comma 4).

Anche secondo la disciplina sull’accesso agli atti delle istituzioni dell’Unione europea (art. 10 del Reg. CE n. 1049/2001), è possibile addebitare al richiedente i soli costi di riproduzione e di spedizione dei documenti (se superiori a 20 pagine), mentre la consultazione in loco e l’accesso elettronico o tramite i registri è gratuita. La natura fondamentale del diritto di accesso civico generalizzato esclude che il rimborso possa costituire una barriera economica in grado di ostacolare l’esercizio del diritto.

In proposito, si ricorda che ai sensi dell’art. 32 della L.P. 23/1992, in tema di accesso documentale, l’accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti, prevedendo che l’esame dei documenti sia gratuito e che il rilascio di copie sia subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo.

Anche il regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, approvato con deliberazione n. 174 di data 10.12.2018, prevede all’art. 15 il rimborso dei soli costi di riproduzione.

Prossimamente sarà adottata una deliberazione della Giunta municipale per aggiornare detti costi.

#### Allegati:

- modello di provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato;
- modello di comunicazione ai soggetti controinteressati.

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

**(ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. in forza di quanto  
previsto dalla l.r. 29.10.2014 n. 10)**

....

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso civico generalizzato del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa

non può essere accolta,

(oppure)

può essere accolta in parte per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

(oppure)

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito fino a \_\_, 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 civico generalizzato, potrà proporre ricorso al T.R.G.A. di Trento ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore civico per la provincia di Trento. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico 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

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

il Dirigente/Responsabile del procedimento

---

Allegato: richiesta prot. \_\_\_\_\_



**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

**(ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. in forza di quanto previsto dalla l.r. 29.10.2014 n. 10)**

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

Al Sig/Alla Ditta

---

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

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (2), alla richiesta di accesso trasmessa.

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

il Dirigente/Responsabile del procedimento

---

Allegato: richiesta prot. \_\_\_\_\_

---

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;  
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;  
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

(2) L'istanza trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale) è valida se:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;  
b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;  
c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmessa 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 del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

## **ALLEGATO B**

### ***Modalità di gestione delle domande di accesso tramite JGDA e PiTre***

A seguito della presentazione di una domanda di accesso, qualunque sia la modalità scelta dal richiedente (posta elettronica o posta elettronica certificata, consegna a mano, invio tramite il servizio postale) l'ufficio destinatario/incaricato dell'istruttoria provvede a protocollare il documento.

Il soggetto incaricato provvede a collegare il fascicolo di riferimento secondo quanto di seguito specificato.

#### ***Come registrare le pratiche di accesso***

Per ogni domanda, in relazione alla fattispecie di accesso, è creato un specifico fascicolo nell'ambito delle seguenti tipologie:

1. accesso agli atti o accesso documentale (tipologia fascicolo ACSDO “*Accesso documentale*”);
2. accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (tipologia fascicolo ACSCI “*Accesso civico*”);
3. accesso dei consiglieri comunali (tipologia fascicolo “*AMMCCRC*”).

Nel presente allegato, sono descritte le tipologie di fascicolo “ACSDO” e “ACSCI” e sono riportate le indicazioni per la compilazione.

#### ***Rapporti tra Fascicolo generato nel JGDA, PiTre e Registro degli accessi***

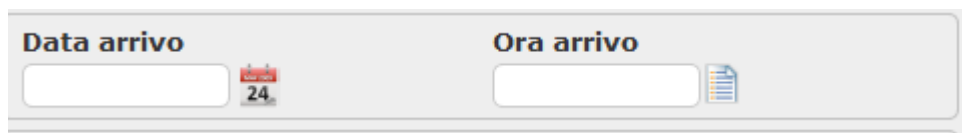
La protocollazione delle domande e dei documenti tramite PiTre e attraverso il collegamento agli specifici fascicoli creati in JGDA per le diverse tipologie di accesso costituisce lo strumento per generare automaticamente il Registro degli accessi.

Il Registro, pubblicato attraverso report periodici sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente” costituisce la rappresentazione delle informazioni inserite nel JGDA e in PiTre quale protocollo documentale.

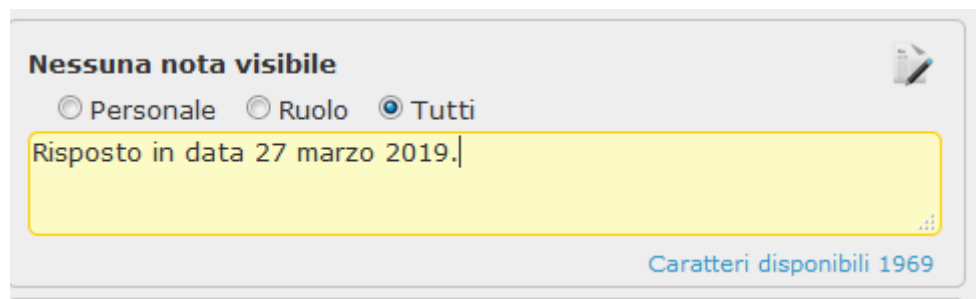
A tal fine si richiama la necessità di verificare attentamente in fase di protocollazione tramite Pitre, soprattutto nel campo “*Oggetto*”, che non vengano inseriti riferimenti alla sfera personale del richiedente in violazione delle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza. Al riguardo, si raccomanda di non inserire dati personali di qualsiasi tipo (es. nome e cognome del mittente, del controinteressato o di terzi che incidentalmente possono anche essere contenuti nell'oggetto della richiesta di accesso).

## Tipologia fascicolo: Accesso generalizzato e civico

In PiTre, dopo la protocollazione inserire la **Data di arrivo della richiesta** <sup>1</sup>.

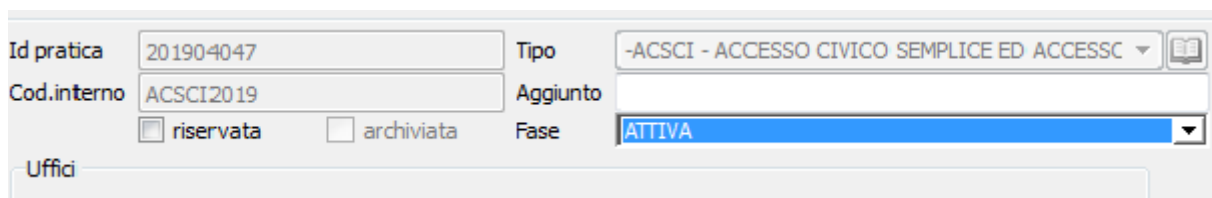


Inserire nel campo “Note” la **Data di risposta** al richiedente.



Nel caso il richiedente chieda il riesame al RPCT, nelle “Note” sarà inserito **Riesame**, la **data di presentazione della domanda** e la **data di risposta** avendo cura di collegare al protocollo in entrata il documento di risposta protocollato in uscita.

In JGDA collegare il fascicolo tipizzato a seconda del tipo di accesso richiesto selezionando la Pratica “ACSCI\_anno\_” (Accesso civico).



Dopo che è stata data risposta alla richiesta di accesso, ricordarsi di compilare in JGDA il campo “Oggetto” della “Pratica contenitore” selezionata (ACSCI\_anno\_), scegliendo uno dei valori ammessi: Accolto, Differito, Rifiuto parziale, Rifiuto totale.

Pratiche contenitore		
Orig	Oggetto	Pratica
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCESSO ATTI: ACCOLTO (.985.)	ACSDO2018 - Accesso documentale - anno 2018

*Esito della richiesta*

<sup>1</sup> La data di arrivo è la data di presentazione della domanda di accesso, da intendersi come data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda, purché coincidente con un giorno lavorativo (altrimenti è da intendersi il primo giorno lavorativo successivo). Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

## Tipologia fascicolo: Accesso agli atti/ Accesso Documentale

In PiTre, dopo la protocollazione inserire la **Data di arrivo della richiesta**<sup>2</sup>.

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Data arrivo' and contains the date '24'. The second field is labeled 'Ora arrivo' and is empty. There are small calendar and clock icons next to the respective fields.

Inserire nel campo “ Note” la **Data di risposta** al richiedente.

The screenshot shows a 'Note' field with the text 'Risposto in data 27 marzo 2019.' The field has a yellow background and a blue border. Above the field are three radio buttons labeled 'Personale', 'Ruolo', and 'Tutti', with 'Tutti' selected. Below the field, it says 'Caratteri disponibili 1969'.

Nel caso il richiedente si rivolga al difensore civico o presenti ricorso al TAR, nelle Note sarà inserito tale riferimento avendo cura di collegare al protocollo in entrata il documento di riferimento.

In JGDA collegare il fascicolo tipizzato selezionando la Pratica “ ACSDO\_anno\_” (Accesso Documentale)

The screenshot shows a form with several fields. 'Id pratica' is '201904048'. 'Cod.interno' is 'ACSDO2019'. 'Tipo' is '-ACSDO - ACCESSO DOCUMENTALE'. 'Aggiunto' is empty. 'Fase' is 'ATTIVA'. There are also checkboxes for 'riservata' and 'archiviata'.

Dopo che è stata data risposta alla richiesta di accesso, ricordarsi di compilare in JGDA il campo “Oggetto” della “Pratica contenitore” selezionata, scegliendo uno dei valori ammessi: Accolto, Differito, Rifiuto parziale, Rifiuto totale.

The screenshot shows a table with three columns: 'Orig', 'Oggetto', and 'Pratica'. The first row has a checked checkbox in the 'Orig' column, the text 'ACCESSO ATTI: ACCOLTO (.985.)' in the 'Oggetto' column, and 'ACSDO2018 - Accesso documentale - anno 2018' in the 'Pratica' column. A red oval highlights the 'Oggetto' cell, and a red line points to it with the text 'Esito della richiesta'.

<sup>2</sup> La data di arrivo è la data di presentazione della domanda di accesso, da intendersi come data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda, purché coincidente con un giorno lavorativo (altrimenti è da intendersi il primo giorno lavorativo successivo). Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.