



# **Manuale**

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
CIVICO**

**E DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

# Sommario

## SEZIONE I - ACCESSO CIVICO

Istanza di accesso civico .....	3
Procedimento di accesso civico .....	4
Ricorso .....	5

## SEZIONE II - ACCESSO GENERALIZZATO

Istanza di accesso generalizzato .....	6
Procedimento di accesso generalizzato .....	6
Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....	8
Diniego alla richiesta di accesso generalizzato e ricorsi .....	8

## SEZIONE III - LIMITI ALL'ACCESSO

Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato .....	9
Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato.....	10
Differimento del diritto di accesso .....	11

SEZIONE IV - Registro degli accessi .....	12
---	----

Con questo Manuale, PromoFirenze Azienda Speciale della CCIAA di Firenze, in armonia con le norme sulla trasparenza, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di:

- accesso civico (art. 5 c. 1, d.lgs. 33/2013);
- accesso generalizzato (art. 5 c. 2, d.lgs. 33/2013);

### ***SEZIONE I - ACCESSO CIVICO***

L'accesso civico consente a chiunque di richiedere la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Azienda di documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

L'esercizio del diritto di accesso civico **non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.**

#### ***Istanza di accesso civico***

Per esercitare il diritto di accesso, il soggetto richiedente deve presentare un'istanza a PromoFirenze utilizzando preferibilmente l'apposito modulo reso disponibile sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". L'istanza compilata e firmata può essere trasmessa a mezzo posta con raccomandata A/R indirizzata alla sede di PromoFirenze Azienda Speciale della CCIAA di Firenze (sita in Piazza dei Giudici 3, 50122 Firenze), tramite e-mail all'indirizzo [trasparenza@promofirenze.it](mailto:trasparenza@promofirenze.it), PEC all'indirizzo [promofirenze@pec.it](mailto:promofirenze@pec.it) e sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata (ovvero sottoscrizione con firma grafica e successiva scansione dell'istanza), mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato, oppure mediante consegna a mano presso l'Ufficio Segreteria situato nella sede di PromoFirenze di cui sopra (in questo caso se la richiesta di accesso non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme alla copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore).

L'istanza deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, copia del suo documento d'identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento d'identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l'indicazione della denominazione dell'impresa, del codice fiscale e del numero REA);

- b) i documenti, i dati e le informazioni oggetto della richiesta, che, al fine di contribuire alla loro identificazione, dovranno essere indicati con la massima precisione possibile con la specificazione che tali documenti, dati e informazioni non sono stati pubblicati, in tutto o in parte;

### *Procedimento di accesso civico*

La richiesta di accesso civico, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza competente a decidere sull'istanza, è protocollata dalla Segreteria, che provvede anche ad informarne il Direttore Vicario, al quale compete contestualmente, sia la comunicazione dell'avvenuta richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia l'inoltro al Responsabile dell'ufficio competente volto a curare il procedimento e dare risposta all'istanza a nome del Responsabile della prevenzione della corruzione, una volta condivisa con il Direttore Vicario che a sua volta l'avrà concordata con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Il Responsabile del procedimento è tenuto, in particolare, a:

- a) curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- b) accertare l'identità del richiedente, al fine della corretta gestione dell'istanza;
- c) aggiornare il registro degli accessi.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa dei chiarimenti ed integrazioni richiesti.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile del procedimento provvede a pubblicare nell'apposita sezione del sito internet aziendale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del procedimento indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.

## ***Ricorso***

Nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego alla pubblicazione, il richiedente può **ricorrere al Direttore**, che, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## ***SEZIONE II - ACCESSO GENERALIZZATO***

L'accesso generalizzato consente a chiunque l'accesso a dati e documenti detenuti da PromoFirenze, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto sulla trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

L'accesso generalizzato è esercitabile fino a quando PromoFirenze ha l'obbligo di detenere i documenti, i dati e le informazioni ai quali si chiede di accedere.

Per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati o informazioni: **è consentito l'accesso solo ai documenti, ai dati e alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti** da PromoFirenze.

Sono ammissibili solo operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento, nel dato o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

PromoFirenze consente l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'azienda (cd. *richiesta massiva*). PromoFirenze può **ponderare**, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, per salvaguardare, in questi casi particolari e di **stretta interpretazione**, l'interesse al buon andamento dell'azienda.

### ***Istanza di accesso generalizzato***

Per esercitare il diritto di accesso generalizzato, il soggetto richiedente deve presentare un'istanza a PromoFirenze utilizzando preferibilmente l'apposito modulo reso disponibile sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". L'istanza compilata e firmata può essere trasmessa a mezzo posta con raccomandata A/R indirizzata alla sede di PromoFirenze Azienda Speciale della CCIAA di Firenze (sita in Piazza dei Giudici 3, 50122 Firenze), tramite e-mail all'indirizzo [info@promofirenze.it](mailto:info@promofirenze.it), PEC all'indirizzo [promofirenze@pec.it](mailto:promofirenze@pec.it) e sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata (ovvero sottoscrizione con firma grafica e successiva scansione dell'istanza), mediante la propria casella di posta elettronica certificata purchè le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato, oppure mediante consegna a mano presso l'Ufficio Segreteria situato nella sede di PromoFirenze di cui sopra (in questo caso se la richiesta di accesso non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme alla copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore).

Una richiesta di accesso generalizzato che perviene erroneamente a PromoFirenze, anziché ad altra amministrazione che detiene i dati o documenti richiesti, deve essere immediatamente inoltrata dall'ufficio ricevente all'amministrazione competente; di tale trasmissione deve essere data comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

L'istanza, che non necessita di motivazione, deve:

- a) contenere gli **elementi identificativi** dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti;
- b) **identificare il richiedente**, ai fini di una corretta gestione della richiesta;
- c) specificare **le modalità con cui si intende ricevere** i dati, i documenti o le informazioni.

### ***Procedimento di accesso generalizzato***

La richiesta di accesso civico è protocollata dalla Segreteria, che provvede anche ad informarne il Direttore Vicario, al quale compete l'inoltro al Responsabile dell'ufficio competente volto a decidere e dare risposta all'istanza, una volta condivisa con il Direttore Vicario.

Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Il responsabile del procedimento è tenuto, in particolare, a:

- a) curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- b) accertare l'identità del richiedente, al fine della corretta gestione dell'istanza;

- c) accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto non rientri tra le categorie sottratte all'accesso;
- d) effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;
- e) decidere sull'ammissibilità della richiesta, sull'ostensione del dato, dell'informazione o del documento, sull'eventuale esercizio del potere di differimento, sulla limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento di dati personali presenti;
- f) aggiornare il registro degli accessi.

Se la richiesta è incompleta o formulata in modo così vago da non permettere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti (cd. *richiesta generica*), oppure è volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte di PromoFirenze (cd. *richiesta esplorativa*), il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, invita, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, il richiedente a precisare l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse, assegnando un termine massimo di dieci giorni per fornire i chiarimenti richiesti. Il termine iniziale del procedimento, così interrotto, ricomincia a decorrere dalla data della presentazione dei chiarimenti.

Decorso inutilmente il termine assegnato, il responsabile del procedimento comunica l'inammissibilità della richiesta.

Sono **controinteressati** al diritto di accesso generalizzato tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'informazione, del dato o del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso subirebbero un **pregiudizio concreto** alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare loro **comunicazione** della presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione

Nel caso di comunicazione ai controinteressati, il subprocedimento di notifica agli stessi della richiesta di accesso comporta la **sospensione del termine di trenta giorni**.

Il termine tornerà a decorrere dall'eventuale **motivata opposizione** dei controinteressati alla richiesta di accesso, che deve essere presentata, **entro dieci giorni** dal ricevimento della comunicazione.

Oppure, il termine tornerà a decorrere al massimo, trascorsi **dieci giorni dalla ricezione**, da parte dei controinteressati, della comunicazione trasmessa per raccomandata o per posta elettronica certificata o altro mezzo

idoneo ad accertare la ricezione, oppure dalla compiuta giacenza, senza che i controinteressati stessi abbiano fatto opposizione. **Decorsi tali termini PromoFirenze provvede sulla richiesta.**

Se viene presentata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il **bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse dei controinteressati**, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.

#### *Accoglimento della richiesta e modalità di accesso generalizzato*

L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato è disposto con **provvedimento espresso e motivato**. La motivazione deve dar conto dell'insussistenza degli elementi che costituiscono il **pregiudizio concreto**, in particolare quando l'accoglimento della richiesta è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato. Il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.

In caso di accoglimento della richiesta **nonostante l'opposizione dei controinteressati**, il Responsabile del procedimento ne dà **comunicazione** al richiedente e agli stessi controinteressati e i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza possono essere **trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, i **controinteressati possono presentare richiesta di riesame indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Il rilascio di dati, informazioni e documenti è **gratuito, salvo il rimborso dei costi** effettivamente sostenuti per la riproduzione su supporti materiali, oltre alle **spese postali** debitamente documentate. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

#### *Diniego alla richiesta di accesso generalizzato e ricorsi*

L'accesso generalizzato può essere **limitato, differito o rifiutato** dal Responsabile del procedimento mediante **atto espressamente motivato in fatto e in diritto**.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei **limiti (eccezioni relative)** deve contenere una adeguata motivazione che dia conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del **pregiudizio concreto**. Va motivato adeguatamente anche il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle **esclusioni (eccezioni assolute)**.



Nel provvedimento di rifiuto di una **richiesta massiva**, le circostanze che hanno portato al rifiuto devono essere **adeguatamente motivate**, devono essere individuate secondo un criterio di **stretta interpretazione**, e in presenza di **oggettive condizioni** suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, il richiedente, può presentare richiesta di **riesame indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza provvede **sentito il Garante per la protezione dei dati personali**, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di venti giorni di cui sopra è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

### ***SEZIONE III – LIMITI ALL'ACCESSO***

#### ***Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato***

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, e negli altri casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

E' inoltre escluso:

- a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano. In particolare, è sottratta al diritto di accesso la documentazione nei procedimenti tributari connessi alla riscossione del diritto annuale e a essa correlati;
- b) nei confronti dell'attività di PromoFirenze 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;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono sottratti al diritto di accesso generalizzato i seguenti atti:

- a) certificato generale del casellario giudiziale e altri documenti contenenti dati giudiziari o sanitari (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc.);
- b) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;

- c) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa di soggetti allegata a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, in particolare qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- d) elenco nominativo delle tratte non accettate;
- e) documentazioni brevettuali presentate dagli interessati in attesa di trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
- f) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
- g) atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
- h) pareri legali interni o esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla PromoFirenze;
- i) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
- j) documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
- k) accertamenti medico-legali e relativa documentazione.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, comma 51. E l'identità del segnalante.

In presenza di queste eccezioni, il Responsabile del procedimento è tenuto a **rifiutare l'accesso generalizzato trattandosi di limiti posti dall'ordinamento**, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

#### *Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato*

I limiti (eccezioni relative) all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di **interessi pubblici e privati** di particolare rilievo giuridico. Il Responsabile del procedimento deve necessariamente **valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso**, l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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;

- 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.

L'accesso generalizzato è rifiutato anche quando il diniego è necessario per evitare un **pregiudizio concreto** alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati**:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In questi casi, la tutela si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche. La nozione di corrispondenza (prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato) comprende, sia il contenuto del messaggio, sia gli eventuali file allegati, sia i dati esteriori della comunicazione, quali, a titolo esemplificativo, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione; non si dovrà necessariamente escludere l'accesso a tutte queste comunicazioni, ma soltanto a quelle che, secondo una verifica da operare caso per caso, abbiano effettivamente un carattere confidenziale e privato.
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Responsabile del procedimento 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 e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato **rispetto al momento e al contesto** in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il **periodo nel quale la protezione è giustificata** in relazione alla natura del dato.

Se i limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'**accesso parziale** utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento; 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.

### *Differimento del diritto di accesso*

L'accesso generalizzato non può essere negato qualora il Responsabile del procedimento ritenga che il ricorso al potere di differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli **interessi pubblici e privati** di cui sopra.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne **la durata e la causa**.

In pendenza di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte, è differito secondo quanto disposto dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

#### ***SEZIONE IV – REGISTRO DEGLI ACCESSI***

E' istituito un registro delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso civico e generalizzato.

L'aggiornamento del registro è effettuato dai Responsabili del procedimento.

Il Direttore, il Direttore Vicario ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza può chiedere in ogni momento ai Responsabili del procedimento informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il registro contiene, per ogni **richiesta di accesso**:

- a) l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (civico o generalizzato);
- b) la data di presentazione;
- c) il numero di protocollo di ingresso;
- d) l'oggetto;
- e) l'ufficio destinatario dell'istanza;
- f) la presenza di controinteressati;
- g) la data del provvedimento di risposta di PromoFirenze;
- h) l'esito della risposta;
- i) sintesi della motivazione del rifiuto totale o parziale.

Il registro contiene, per ogni **richiesta di riesame**:

- a) la data di presentazione;
- b) l'esito del riesame;
- c) la data del provvedimento di riesame;
- d) sintesi della motivazione.

Il registro contiene, per ogni **ricorso**:

- a) la data di comunicazione del provvedimento a PromoFirenze;

b) l'esito.

Il registro, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nelle modalità e con i tempi di aggiornamento individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.