



B) Allegato alla deliberazione
CONSIGLIO n. 16
del 20/11/2018
IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI STENICO
(Prov. TRENTO)

COMUNE DI STENICO Provincia di Trento

Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

INDICE

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi dell’attività amministrativa
- Art. 3 – Individuazione dei procedimenti
- Art. 4 – Istanza di parte
- Art. 5 – Responsabile del procedimento
- Art. 6 – Termine di conclusione del procedimento
- Art. 7 – Rinvio

TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 8 – Oggetto
- Art. 9 – Definizioni

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 10 – Ambito di applicazione
- Art. 11 – Struttura competente
- Art. 12 – Istanza di accesso documentale
- Art. 13 – Notifica ai controinteressati
- Art. 14 – Procedimento di accesso documentale
- Art. 15 – Modalità di esercizio
- Art. 16 – Casi di esclusione
- Art. 17 – Casi di differimento

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 18 – Ambito di applicazione

Art. 19 – Struttura competente

Art. 20 – Istanza di accesso civico semplice

Art. 21 – Procedimento di accesso civico semplice

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 – Ambito di applicazione

Art. 23 – Struttura competente

Art. 24 – Istanza di accesso civico generalizzato

Art. 25 – Procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 26 – Modalità di esercizio

Art. 27 – Casi di esclusione, limitazione, differimento

TITOLO I **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 1 *Oggetto ed ambito di applicazione*

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Stenico.

2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano alle attività che il Comune svolge in regime di diritto privato e nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione e l'efficacia.

3. I soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza del Comune osservano, nello svolgimento dei servizi stessi, i principi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative speciali vigenti in materia.

Art. 2 *Principi dell'attività amministrativa*

1. L'attività amministrativa del Comune di Stenico si conforma ai seguenti principi:

- a) economicità ed efficienza, intesa come oculata gestione delle risorse pubbliche;
- b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
- c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intesa come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- d) semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.

Art. 3 *Individuazione dei procedimenti*

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva ed aggiorna la tabella contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento ai vari procedimenti e ove ricorra il caso:

- a) la struttura comunale competente in via principale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) le disposizioni di legge o di regolamento di riferimento;
- d) il tipo di iniziativa;
- e) il termine di conclusione del procedimento;
- f) la decorrenza del termine;

- g) l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
 - h) l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.
3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Art. 4
Istanza di parte

1. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, l'istanza di parte volta all'emanazione di un provvedimento è presentata a mano, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
2. L'istanza, laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. 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.
4. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'art. 6 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
 - a) con la data della ricevuta rilasciata dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata a mano;
 - b) con la data dell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta raccomandata;
 - c) con la data del timbro di arrivo posto dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria;
 - d) con la data di ricezione sui terminali dell'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata per fax o per posta elettronica;
 - e) con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna, se si tratta di istanza presentata per posta elettronica certificata.
5. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a 30 giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente

comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.

6. L'istanza presentata ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti è da questi trasmessa d'ufficio, entro 7 giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura comunale competente.

7. L'Amministrazione predisponde e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

8. Non sono considerate istanze di parte le richieste presentate ai sensi del Regolamento comunale relativo a contributi/benefici o altre connesse a Regolamenti specifici. In questi casi si dà applicazione alle modalità di richiesta specificati nei Regolamenti stessi.

Allo stesso modo non sono considerate istanze di parte quelle relative a richieste di acquisto/permuto di beni comunali o le altre richieste o proposte volte a sollecitare provvedimenti, prese di posizione o scelte discrezionali dell'Amministrazione. Queste possono essere presentate anche con semplice lettera sottoscritta e firmata dal richiedente, senza ulteriori formalità.

Art. 5 Responsabile del procedimento

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. Il responsabile di ciascuna struttura/ufficio comunale assegna a sé o ad altro dipendente competente per settore/materia la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.

3. L'assegnazione ad altro dipendente viene effettuata con atto scritto di norma di natura generale e riferito alle materie assegnate alla competenza dei dipendenti dell'ufficio tenendo conto dell'attività procedurale prevalente. L'assegnazione predetta viene effettuata dal responsabile di struttura/ufficio se non già compresa nell'assegnazione di compiti effettuata con atto di indirizzo giuntale specifico o generale. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al responsabile della struttura.

4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il responsabile della struttura, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, avoca a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.

5. Il responsabile del procedimento svolge i propri compiti sulla base delle previsioni di legge, di regolamento e degli atti di indirizzo.

Art. 6
Termine di conclusione del procedimento

1. I procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono entro i termini previsti dalla Tabella approvata con provvedimento giuntale, qualora non siano già individuati per legge o per regolamento.

2. I procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono nel termine di trenta giorni se non inclusi nella Tabella di cui al comma precedente o già determinati per legge o regolamento.

3. I termini indicati si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedurali di competenza dell'amministrazione.

4. Nei procedimenti che prevedono alcune fasi di competenza di un'altra pubblica amministrazione, il termine finale del procedimento non è da ritenersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento di tutte le fasi. Qualora l'altra amministrazione competente non provveda nei termini previsti dai propri regolamenti, il responsabile del procedimento sospende il termine dal momento dell'insorgere dell'inerzia nell'emanazione dell'atto altrui fino al momento di acquisizione dello stesso. All'interessato viene data comunicazione dell'avvenuta sospensione.

5. Qualora il provvedimento finale comporti una spesa per l'amministrazione, e il pagamento ne sia impedito per la mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per la mancanza di liquidità presso il tesoriere comunale, il termine del procedimento viene sospeso per tutta la durata dell'impedimento, e ne viene data comunicazione all'interessato.

6. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

7. La sospensione del termine è inoltre ammessa:

- a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
- b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;
- c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
- d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

8. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

9. Il termine va inteso come termine ultimo e l'Amministrazione è tenuta a procedere in tempi più contenuti ove possibile.

10. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.

Art. 7

Rinvio

1. Per la ulteriore disciplina del procedimento amministrativo con riferimento alle fasi dell'avvio, della partecipazione, della comunicazione dei motivi ostantivi e della conclusione si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo oltreché ai regolamenti ed alle specificazioni e precisazioni degli atti di indirizzo del Comune.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 8

Oggetto

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali è disciplinato dalla specifica normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dal regolamento interno del Consiglio comunale.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative statali, regionali e provinciali vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti.

Art. 9

Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende per:

- a) accesso "documentale": il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dal Comune, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo;
- b) "accesso civico "semplice": il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza;
- c) "accesso civico "generalizzato": il diritto di accedere ai documenti detenuti dal

Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

CAPO II **ACCESSO DOCUMENTALE**

Art. 10

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dalla normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dalla normativa provinciale in materia di procedimento amministrativo.

2. La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

3. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e dai soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza dello stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

Art. 11

Struttura/Ufficio competente

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato presso le strutture organizzative/Uffici competenti a formare o detenere i documenti.

2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato mediante richiesta al responsabile dell'Ufficio/struttura competente individuato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

Art. 12

Istanza di accesso documentale

1. L'istanza di accesso documentale deve contenere:

- a) nome, cognome e indirizzo del richiedente;
- b) indicazione dei documenti oggetto della richiesta e di tutti gli altri elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
- c) motivazione;
- d) indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento;
- e) indicazione in ordine all'eventuale rilascio di copia conforme all'originale;
- f) data e sottoscrizione del richiedente.

2. Per la presentazione dell'istanza si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 13
Notifica ai controinteressati

1. L'istanza di accesso documentale è comunicata, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, agli eventuali soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, fra i quali a titolo esemplificativo coloro che dall'esercizio del diritto potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. Decorso tale termine l'Amministrazione decide in ordine all'istanza di accesso documentale.

3. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione o, in mancanza, dalla scadenza del relativo termine.

Art. 14
Procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.

2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea. In tal caso l'esito della richiesta è annotato in calce alla domanda di accesso.

3. L'Amministrazione, nei casi diversi da quelli di cui al comma precedente, esamina la richiesta di accesso e ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il rifiuto o il differimento.

4. L'accoglimento dell'istanza è comunicato all'interessato con indicazione della struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine massimo di 15 giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.

5. L'accoglimento parziale, il rifiuto o il differimento sono disposti con atto espresso e motivato e comunicati con modalità idonee a comprovarne la ricezione.

6. Entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 5 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al Sindaco il quale si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

Art. 15
Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti.

2. La sola presa visione dei documenti è gratuita e l'interessato può trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.

3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura, ove stabiliti dall'Amministrazione. Previa autorizzazione, è consentito fotografare e filmare i documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo, subordinatamente al versamento dei diritti di ricerca e visura.

5. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura ove stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 16
Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:

- a) nei casi previsti dagli artt. 32, commi 4 e 5, e 32 bis, comma 1, della L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss. mm.;
- b) negli altri casi espressamente previsti dalla legge (tra cui, a titolo esemplificativo, nei casi di segreto statistico – D. Lgs. 06.09.1989 n. 322 –, di segreto sul contenuto della corrispondenza – art. 616 codice penale –) e dai regolamenti.

2. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso nei confronti dei seguenti documenti:

- a) pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione;
- b) atti defensionali dell'Amministrazione;
- c) corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b);
- d) atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
- e) documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale e del servizio di vigilanza boschiva la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
- f) documenti relativi allo stato di salute delle persone ovvero concernenti condizioni psico-fisiche delle stesse;
- g) documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
- h) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, dopo l'avvenuta utilizzazione;
- i) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
- j) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.

3. Fermo restando le ipotesi di esclusioni sopra descritte, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei termini previsti dalle vigenti fonti normative in materia di dati personali.

4. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporne il differimento.

Art. 17
Casi di differimento

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato con modalità idonee a comprovarne la ricezione.

3. Il diritto di accesso documentale può essere differito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche di natura ispettiva e sanzionatoria, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di scelta del contraente, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali e selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- d) nelle altre procedure concorsuali comunque denominate, fino all'esaurimento delle stesse.

CAPO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18
Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso civico semplice è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti, dei dati e delle informazioni che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

Art. 19
Struttura competente

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.
2. Qualora l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altra struttura del Comune, il responsabile della stessa provvede, senza indugio, a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

Art. 20
Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, indica:
 - a) i dati identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni di cui si chiede la pubblicazione, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico semplice non richiede alcuna motivazione.
3. Si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 21
Procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice *si* conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a far pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con le relative necessarie indicazioni.
2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.

3. L'Amministrazione pubblica nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale i riferimenti, comprensivi degli indirizzi di posta elettronica, dei soggetti cui inoltrare le richieste di accesso civico semplice e di attivazione del potere sostitutivo nonché le informazioni per l'esercizio del diritto e la relativa modulistica.

CAPO IV **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 22 *Ambito di applicazione*

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 23 *Struttura competente*

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti oppure presso altra struttura indicata dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale".

2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fornisce ove richiesto alle strutture comunali l'eventuale assistenza per la trattazione delle istanze.

Art. 24 *Istanza di accesso civico generalizzato*

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica:

- a) i dati identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi dei documenti richiesti o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
3. Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative. L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere documenti non in suo possesso, né a rielaborare i documenti in suo possesso.
4. Si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 25 *Procedimento di accesso civico generalizzato*

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

2. L'accoglimento dell'istanza è disposto con provvedimento espresso e motivato anche in calce alla richiesta. Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione comunica l'accoglimento ai soggetti controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima che siano decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei soggetti controinteressati. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.

3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso civico generalizzato sono disposti con provvedimento espresso e motivato.

4. Il richiedente, in esito alla ricezione del provvedimento di cui al comma 4 od alla scadenza del termine di cui al comma 1, e i soggetti controinteressati, in esito alla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede, nel termine di 20 giorni, con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza. Nei casi in cui l'istanza di accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dalla struttura comunale a cui è preposto il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame di cui al presente comma è presentata al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione.

*Art. 26
Modalità di esercizio*

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti secondo le modalità stabilite dall'art. 15 della presente regolamento.

*Art. 27
Casi di esclusione, limitazione, differimento*

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:

- interessi pubblici:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;

- d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive;
- interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

4. Qualora i limiti indicati al comma 3 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. in forza di quanto previsto dalla l.r. 29.10.2014 n. 10)

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e trasparenza
del Comune di Stenico

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____

NOME* _____

NATA/O* _____ RESIDENTE IN * _____

VIA _____ n. _____

e-mail _____ tel. _____

Considerata

l'omessa pubblicazione
ovvero
 la pubblicazione parziale
del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato
sul sito web istituzionale dell'ente

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni

(Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Luogo e data _____ Firma _____

(si allega copia del proprio documento d'identità)

**Dati obbligatori*

1) Il rilascio di 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.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003)

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria per lo svolgimento delle proprie funzioni in relazione al procedimento avviato.
I dati non sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il comune id Stenico con sede a Stenico in via Giovanni Prati 1 (e-mail segreteria.ct@qaoge.it , sito internet www.comune.comanoterme.tn.it),
Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso il Servizio segreteria o sul sito istituzionale dell'Ente

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 1, comma 1 lettera 0a), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. e dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.)

Spett.le
Comune di Stenico

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov._____) il_____

residente in* _____ (prov._____) via_____ n._____

e-mail _____ cell._____ tel._____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1 lettera 0a), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. e dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai documenti detenuti dall'ente

CHIEDE

il seguente documento:

Per le seguenti finalità (informazione facoltativa utile ai fini della valutazione dell'istanza):

- 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
-

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto con la modalità di seguito indicata:

- personalmente presso gli Uffici del Comune di Stenico
- al proprio indirizzo di posta elettronica _____;
- al seguente n. di fax _____;
- al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (1)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

*Dati obbligatori

(1) Il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato ai costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca e visura.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003)

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria per lo svolgimento delle proprie funzioni in relazione al procedimento avviato.

I dati non sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il comune id Stenico con sede a Stenico in via Giovanni Prati 1 (e-mail segreteria.ct@qaoe.it , sito internet www.comune.comanoterme.tn.it),

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it , sito internet www.comunitrentini.it).

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso il Servizio segreteria o sul sito istituzionale dell'Ente

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 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.

**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 Responsabile del procedimento

Allegato: richiesta prot. _____

