

OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- il D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 con particolare riguardo al diritto di "accesso civico";
- accanto alla preesistente tipologia dell'accesso civico c.d. "semplice", è stata introdotta la nuova tipologia dell'accesso civico c.d. "generalizzato", prevedendo nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. F.O.I.A.), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare;
- l'accesso civico semplice e quello generalizzato possono, in sintesi, definirsi come diritti a titolarità diffusa, potendo essere esercitati da chiunque e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La relativa istanza, inoltre, non richiede motivazione;
- l'accesso civico semplice si riferisce a documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla omessa pubblicazione degli stessi, sovrapponendo al dovere di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni, il diritto del privato di accedere a documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza;
- l'accesso civico generalizzato ha come finalità quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Tale finalità comporta che chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione;
- la Legge Regionale 15.12.2016 n. 16, modificando la precedente Legge Regionale 29.10.2014 n° 10 ha operato l'adeguamento della normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni alle novità introdotte dal richiamato D.Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- la medesima Legge Regionale n. 16/2016 ha, altresì, individuato l'ambito 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 ragione di tale scelta da parte del legislatore regionale discende dalla necessità di salvaguardare l'efficiente e razionale andamento dell'azione amministrativa, soprattutto negli Enti locali di modeste dimensioni che caratterizzano il territorio regionale;
- l'accesso civico semplice e quello generalizzato devono essere tenuti distinti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 07.08.1990 n° 241 (cosiddetto accesso documentale), la cui finalità è quella di mettere i soggetti interessati nella condizione di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari e che comunque continua a sussistere. Nella relativa istanza il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. In funzione di tale interesse l'istanza di accesso documentale deve essere opportunamente motivata;
- la Legge provinciale 15 marzo 2018, n. 5 ha apportato ulteriori modifiche alla Legge provinciale sull'attività amministrativa 30 novembre 1992, n. 23, con l'obiettivo di semplificare ulteriormente i rapporti con la pubblica amministrazione, introducendo specifiche disposizioni a favore dei cittadini ed imprese, in una logica per cui è l'amministrazione che si mette al servizio dei propri utenti nelle diverse fasi delle procedure e garantisce certezza ai tempi di conclusione dei procedimenti (soprattutto quelli complessi, in cui sono coinvolti più enti o strutture), utilizzando in modo efficace gli strumenti del silenzio assenso e della conferenza dei servizi e introducendo ulteriori strumenti di favore nei confronti degli interessati, sia nella fase iniziale di presentazione delle domande che nella fase finale di rendicontazione necessaria per ottenere i contributi o le agevolazioni richieste;

Ritenuto, alla luce di quanto sopra evidenziato nonché di quanto in dettaglio precisato dalle Linee Guida adottate dall'A.N.A.C. con propria determinazione n. 1309 di data 28.12.2016, di procedere all'adozione del Regolamento che disciplina in maniera organica e coordinata le tre diverse tipologie di accesso sopra richiamate (accesso documentale, accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato");

Visto che, in adeguamento delle vigenti disposizioni normative, il Consorzio dei Comuni Trentini, con nota prot. 3240 n. dd. 07/12/2017, ha proposto alle Amministrazioni Comunali l'adozione di un nuovo "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato" composto di n. 27 articoli;

Dato atto che si è provveduto ad elaborare il suddetto schema di regolamento, adeguandolo alle esigenze dell'amministrazione comunale;

Valutata l'opportunità di procedere all'adozione del regolamento in materia di diritto di accesso nelle sue diverse espressioni, al fine di poter disporre di una disciplina organica e sistematica nella suddetta materia, ivi compreso il procedimento amministrativo;

Evidenziato come una disciplina organica e sistematica in una materia complessa e delicata come quella in oggetto possa costituire un valido ausilio, non solo per le strutture amministrative dell'ente chiamate a valutare le istanze di accesso, ma anche e soprattutto per gli stessi cittadini nei loro rapporti con l'Ente e con la relativa attività amministrativa;

Visto ed esaminato il testo del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, composto da n. 27 articoli ed n. 2 allegati, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione;

Dato atto che, in ordine alla presente deliberazione, è stato acquisito il parere di regolarità tecnica, espresso favorevolmente dal Vicesegretario gest. associata, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali (C.E.L.) approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;

Viste la L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm., la L.P. 16.06.2006, n. 3 e ss.mm. e la L.P. 30.11.1992, n. 23 e ss.mm.;

Visto quanto disposto dal Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, pubblicato sul supplemento n. 2 al B.U.R. n. 190/I-II del 10.05.2018, entrato in vigore il 15.06.2018;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Con voti, espressi nelle forme di legge, favorevoli n. 10, astenuti n. 1 (Colla Giancarlo), contrari n. //, espressi in forma palese per alzata di mano dai n. 11 consiglieri presenti e votanti, accertati e proclamati dal Sindaco, con l'ausilio degli scrutatori all'uopo nominati in apertura di seduta

DELIBERA

1. Di APPROVARE, per le motivazioni in premessa esposte, il "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", secondo lo schema allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, composto da n. 27 articoli e n. 2 allegati;
2. Di DEMANDARE al Vicesegretario gest. associata, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cura dei conseguenti adempimenti relativamente alla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
3. Di DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
4. Di DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 6, c. 5 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 il sopra approvato Regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della presente deliberazione;
5. Di DARE EVIDENZA che, ai sensi dell'art. 4, comma 4 della L.P. 30/11/1992, n. 23, avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - ricorso in opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, c. 5 del C.E.L., approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
 - in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Ganarin Federico Maria

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
Campaldini dott.ssa Alessia

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L)

Io sottoscritto Vicesegretario, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **20/12/2019** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **30/12/2019**.

IL VICESEGRETARIO
Campaldini dott.ssa Alessia

CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Vicesegretario dichiara ai sensi dell'art. 79 comma 3 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **30 dicembre 2019** ad ogni effetto di legge.

IL VICESEGRETARIO
Campaldini dott.ssa Alessia

Allegato alla deliberazione del Consiglio
comunale n. 37 del 19.12.2019.
Il Vicesegretario gest. associata
f.to dott.ssa Alessia Campalini



COMUNE DI RONCHI VALSUGANA
PROVINCIA DI TRENTO

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

Regolamento adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 37 di data 19.12.2019

INDICE

TITOLO I	4
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
Art. 1	4
Oggetto ed ambito di applicazione	4
Art. 2	4
Principi dell'attività amministrativa	4
Art. 3	4
Individuazione dei procedimenti	4
Art. 4	5
Istanza di parte	5
Art. 5	6
Responsabile del procedimento	6
Art. 6	6
Termine di conclusione del procedimento	6
Art. 7	6
Rinvio	6
TITOLO II	7
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO	7
CAPO I	7
DISPOSIZIONI GENERALI	7
Art. 8	7
Oggetto	7
Art. 9	7
Definizioni	7
CAPO II	7
ACCESSO DOCUMENTALE	7
Art. 10	7
Ambito di applicazione	7
Art. 11	8
Struttura competente	8
Art. 12	8
Istanza di accesso documentale	8
Art. 13	8
Notifica ai controinteressati	8
Art. 14	8
Procedimento di accesso documentale	8
Art. 15	9
Modalità di esercizio	9
Art. 16	9
Casi di esclusione	9
Art. 17	10
Casi di differimento	10
CAPO III	10
ACCESSO CIVICO SEMPLICE	10
Art. 18	11
Ambito di applicazione	11
Art. 19	11
Struttura competente	11

Art. 20 _____	11
<i>Istanza di accesso civico semplice</i> _____	11
Art. 21 _____	11
<i>Procedimento di accesso civico semplice</i> _____	11
CAPO IV _____	12
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO _____	12
Art. 22 _____	12
<i>Ambito di applicazione</i> _____	12
Art. 23 _____	12
<i>Struttura competente</i> _____	12
Art. 24 _____	12
<i>Istanza di accesso civico generalizzato</i> _____	12
Art. 25 _____	12
<i>Procedimento di accesso civico generalizzato</i> _____	12
Art. 26 _____	13
<i>Modalità di esercizio</i> _____	13
Art. 27 _____	13
<i>Casi di esclusione, limitazione, differimento</i> _____	13

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 Ronchi Valsugana.

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 si conforma ai seguenti principi:

- a) economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
- b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
- c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese 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 unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:

- 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. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'istanza di parte 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. Salva 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 e non superiore a 30 giorni, per la regolarizzazione o l'integrazione. In casi di particolare complessità delle integrazioni richieste, il termine può essere aumentato fino ad un massimo di 60 giorni. 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 per una sola volta 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 2 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 predispone 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.

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 comunale assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.

3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. 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 compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti.

Art. 6

Termine di conclusione del procedimento

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo è indicato nella tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di 30 giorni.

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

4. La sospensione del termine è 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.

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

Art. 7

Rinvio

1. Per la disciplina del procedimento amministrativo con riferimento alle fasi dell'avvio, della partecipazione, della comunicazione dei motivi ostativi e della conclusione si rinvia alle fonti normative vigenti

in materia di procedimento amministrativo.

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 competente

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

2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile 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, ai 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 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 alla Giunta comunale, la 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 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 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, 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;
 - 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 giudiziari, 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 disporre 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/della Comunità.

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 pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fornisce alle strutture comunali /della Comunità 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. 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.

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

5. 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/della Comunità 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.