



COMUNE DI CARZANO

(Provincia di Trento)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 24

Adunanza di prima convocazione - seduta pubblica

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

L'anno **DUEMILADICIANNOVE**, addì **VENTITRE** del mese di **SETTEMBRE**, alle ore 20.30, presso la sede municipale, a seguito di regolare convocazione effettuata a norma delle disposizioni vigenti, si è riunito il Consiglio comunale.

Alla trattazione in oggetto sono presenti i Signori:

Nominativo	Presente	Assente Giustificato	Assente Ingiustificato
AGOSTINI MONICA		X	
BERTOLDI ALESSANDRO	X		
BORGOGNO LUISA		X	
BUFFA ALBERTO	X		
CAPRA ALESSANDRO	X		
CAPRA GIORGIO	X		
CAPRA TATIANA	X		
CASTELPIETRA CESARE	X		
PERONI VALERIA	X		

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa SILVANA IUNI.

Accertata la validità dell'adunanza, il **CESARE CASTELPIETRA**, nella sua qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta.

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

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dato atto che:

- il d.lgs. 25.05.2016 n. 97 ha modificato ed integrato il d.lgs. 14.03.2013 n. 33 (c.d. decreto trasparenza) con particolare riguardo al diritto di "accesso civico". Nello specifico, accanto alla preesistente tipologia dell'accesso civico c.d. "semplice", è stata introdotta la nuova tipologia dell'accesso civico c.d. "generalizzato". In particolare, con le novità previste dal citato decreto legislativo n. 97/2016 è stato introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. "FOIA – Freedom of information act") 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;

Evidenziato che:

- l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del decreto trasparenza) 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 (art. 5, comma 2, del decreto trasparenza) 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 e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione". Si tratta, quindi, di una forma di accesso che si configura come autonoma da obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da un lato, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (comma 3 del citato art. 5 bis);

Considerato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 1309/2016 ha fornito alle Pubbliche Amministrazioni indicazioni operative per l'attuazione della normativa in materia di accesso suggerendo tra l'altro "ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso" prevedendo "una sezione dedicata all'accesso documentale, una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico" e "una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato" (par. 3.1 deliberazione n. 1309/2016);

Evidenziato altresì che:

- la L.R. 15.12.2016 n. 16, nel modificare la precedente L.R. 29.10.2014 n. 10 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"), ha operato l'adeguamento della normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni alle novità introdotte dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97;
- la suddetta legge regionale ha previsto, all'art. 2, l'adeguamento da parte degli enti interessati alle novità introdotte entro sei mesi dall'entrata in vigore della medesima legge, e segnatamente entro il termine del 16 giugno 2017. La stessa ha, peraltro, individuato l'ambito oggettivo 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" (circolare dd. 09.01.2017 della Regione

Autonoma Trentino – Alto Adige, Ripartizione II, Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza);

Constatato che:

- l'accesso civico semplice e quello generalizzato devono essere tenuti distinti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 07.08.1990 n. 241 (c.d. accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale, infatti, è quella di mettere i soggetti interessati nella condizione di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. 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 chiesto l'accesso”*. In funzione di tale interesse l'istanza di accesso documentale deve essere opportunamente motivata;
- l'accesso agli atti *ex lege* 241/1990 continua a sussistere, parallelamente all'accesso civico semplice e a quello generalizzato, operando sulla base di norme e presupposti diversi;
- le Linee Guida adottate dall'ANAC in tema di accesso civico generalizzato (determinazione n. 1309 di data 28.12.2016) precisano che, mentre nell'accesso agli atti *ex lege* 241/1990 *“la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, nel caso dell'accesso civico generalizzato *“le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*. Precisano, altresì, che *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici o privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Ne consegue – secondo l'ANAC – che *“vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*;

Valutato il carattere innovativo della disciplina in tema di accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, le menzionate Linee Guida suggeriscono alle pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione del decreto trasparenza di procedere all'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina organica e coordinata delle tre diverse tipologie di accesso sopra descritte. Tale disciplina dovrebbe, quindi, contenere:

- a) una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- b) una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico c.d. *“semplice”*, connesso agli obblighi di trasparenza (sezione *“Amministrazione trasparente”*);
- c) una sezione dedicata all'accesso civico c.d. *“generalizzato”*;

Considerato che il Consorzio dei Comuni Trentini – conformemente al suggerimento contenuto nelle citate Linee Guida– ha predisposto uno schema di regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato che disciplina le predette tipologie di accesso e che, al fine di regolamentare in maniera organica la materia, contempla anche norme in materia di procedimento amministrativo;

Dato atto che:

- la materia del procedimento amministrativo e dell'accesso documentale è disciplinata dall'art. 13 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvata con L.R. n. 2/2018 e ss.mm., in forza della quale agli enti locali si applica la normativa provinciale (Legge Provinciale 30.11.1992 n. 23) in luogo di quella regionale (L.R. 31.07.1993 n. 13);
- la disciplina provinciale si applica limitatamente alla legge e non al relativo regolamento di esecuzione (D.P.P. 05.07.2007 n. 17-97/Leg) che vale unicamente per la Provincia;
- in considerazione di quanto sopra, si rileva la necessità che ogni Amministrazione adotti un proprio regolamento al fine di definire le modalità attuative ed operative relative al procedimento amministrativo e all'esercizio del diritto di accesso documentale;
- con deliberazione n. 24 dd. 08.06.1998 il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, che si compone di n. 20 articoli;
- con deliberazione n. 158 dd. 24.08.1999 la Giunta comunale, in attuazione a quanto stabilito all'art. 2 del sopracitato regolamento, ha approvato la tabella relativa ai termini del procedimento e all'individuazione del responsabile del procedimento;

Richiamata altresì la legge provinciale 15 marzo 2018, n. 5 “*Modificazioni della legge provinciale sull'attività amministrativa 1992, della legge provinciale per il governo del territorio 2015 e disposizione in materia di autorizzazione integrata ambientale*” che ha introdotto all'art. 1 della L.P. n. 23/1992, legge provinciale sull'attività amministrativa, il comma 2 ter che prevede “*Gli enti locali adottano il regolamento di cui al comma 2 entro sei mesi dalla data di entrata in vigore di questo comma*”, fissando quindi un termine di sei mesi per l'adozione da parte degli enti locali di un regolamento che individui le norme di carattere organizzativo, attuative della legge provinciale sul procedimento amministrativo;

Richiamato il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. ed in particolare l'art. 6 inerente la potestà regolamentare del Comune ed il comma 3 dell'art. 49 che demanda al Consiglio comunale la competenza a deliberare in materia di regolamenti;

Vista lo schema di Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato predisposta dai competenti Uffici sulla base del modello messo a disposizione dal Consorzio dei Comuni e adattato alle esigenze dell'Amministrazione, che si compone di n. 31 articoli e che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che, con nota dd. 02.09.2019 assunta al protocollo comunale n. 205/P lo schema di regolamento in parola è stato trasmesso ai consiglieri comunali invitando gli interessati a trasmettere eventuali osservazioni e/o proposte entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 10.09.2019 ed entro tale termine non è pervenuta alcuna osservazione e pertanto si ritiene opportuno confermare gli obiettivi e le misure previsti nell'adottando regolamento in quanto rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione;

Considerata la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento stante l'urgenza di rendere applicabili le norme stabilite nel regolamento;

Valutata l'opportunità di procedere all'adozione di un unico regolamento in materia di diritto di accesso nelle sue diverse espressioni – vale a dire accesso documentale ex lege 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato – 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;

Vista la proposta di regolamento allegata al presente provvedimento e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto il parere favorevole, espresso ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2 e ss.mm., sulla presente proposta di deliberazione dal Segretario comunale;

Dato atto che l'adozione della presente delibera non comporta alcun impegno di spesa pertanto non necessita di parere di regolarità contabile nè dell'attestazione di copertura finanziaria;

Visto il Codice Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2 e s.m.;

Visto lo statuto comunale vigente;

Vista la L.R. 15 dicembre 2015, n. 31 e ss.mm.i;

Svoltasi la discussione, come riportato nel processo verbale di seduta;

Con voti favorevoli espressi per alzata di mano di n. 7, astenuti n0, contrari n. 0, su n. 7 consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato composto da n. 31 articoli, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 1);

2. di dare atto che il Regolamento di cui al precedente punto 1 entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione ed il testo del Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune;
3. di disporre l'abrogazione dei regolamenti precedentemente adottati in materia di diritto di accesso e di procedimento amministrativo;
4. di approvare i modelli di richiesta di accesso agli atti, così come allegati al presente provvedimento (allegato 2);
5. di demandare alla Giunta comunale l'approvazione della tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Carzano;
6. di demandare al Segretario comunale, 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;
7. di dichiarare la presente, con voti n. 7 favorevoli, n. 0 astenuti e n. 0 contrari, su n. 7 consiglieri presenti e votanti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Codice Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m. al fine di consentire la rapida definizione dei conseguenti adempimenti;
8. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
 - ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to CESARE CASTELPIETRA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa SILVANA IUNI

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale il **25.09.2019** per rimanervi per dieci giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa SILVANA IUNI

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa SILVANA IUNI

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo comunale per dieci giorni consecutivi fino al 05.10.2019 e nel corso del periodo di pubblicazione non sono pervenute opposizioni.

Carzano,

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa SILVANA IUNI

Conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Carzano,

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa SILVANA IUNI



COMUNE DI CARZANO
(Provincia di Trento)

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

Approvato con delibera consiliare n. 24 dd. 23.09.2019

INDICE GENERALE

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa
- Art. 3 – Individuazione dei procedimenti
- Art. 4 – Avvio del procedimento
- Art. 5 – Istanza di parte
- Art. 6 – Responsabile del procedimento
- Art. 7 – Conclusione del procedimento
- Art. 8 – Termine di conclusione del procedimento
- Art. 9 – Partecipazione al procedimento

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

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 10 – Oggetto
- Art. 11 – Definizioni
- Art. 12 – Accesso da parte dei consiglieri comunali

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 13 – Ambito di applicazione
- Art. 14 – Struttura competente
- Art. 15 – Istanza di accesso documentale
- Art. 16 – Notifica ai controinteressati
- Art. 17 – Procedimento di accesso documentale
- Art. 18 – Modalità di esercizio
- Art. 19 – Casi di esclusione
- Art. 20 – Casi di differimento

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 21 – Ambito di applicazione
- Art. 22 – Struttura competente
- Art. 23 – Istanza di accesso civico semplice
- Art. 24 – Procedimento di accesso civico semplice

CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 25 – Ambito di applicazione
- Art. 26 – Struttura competente
- Art. 27 – Istanza di accesso civico generalizzato
- Art. 28 – Procedimento di accesso civico generalizzato
- Art. 29 – Modalità di esercizio
- Art. 30 – Casi di esclusione, limitazione, differimento

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 31 – Entrata in vigore

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 Carzano.
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 di Carzano.
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

Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'avvio del procedimento è reso noto, tramite comunicazione personale scritta:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento;
 - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
3. La comunicazione di cui al comma 2 indica:
- a) la struttura comunale competente in via principale;
 - b) l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
 - c) l'oggetto del procedimento;
 - d) le fasi ed i tempi in cui si articola il procedimento;
 - e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti del procedimento;
 - f) il termine di conclusione del procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - g) il termine di presentazione di memorie scritte e documenti.

Art. 5 **Istanza di parte**

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'istanza di parte è presentata presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti oppure presso l'Ufficio Protocollo che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali competenti. L'istanza 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. 8 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 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 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. 6

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:
 - a. svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti;
 - b. provvede all'acquisizione d'ufficio dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari per l'istruttoria del procedimento, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa;
 - c. cura i rapporti con i soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento;
 - d. segue lo svolgimento, presso le strutture amministrative competenti, delle fasi procedurali non rientranti nella sua diretta competenza, dando impulso all'attività amministrativa al fine di promuoverne l'efficacia e la tempestività;
 - e. se competente all'adozione del provvedimento finale, provvede alla comunicazione agli interessati dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'articolo 27 bis della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 7

Conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

3. La motivazione dà conto delle osservazioni contenute nelle memorie scritte e nei documenti presentati dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento, e delle conseguenti valutazioni svolte dall'Amministrazione.
4. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.
5. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza dell'adozione di un provvedimento espresso e motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

Art. 8

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. 9

Partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 4, comma 2, del presente regolamento, i portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto:
 - a. di conoscere lo stato del procedimento;
 - b. di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di diritto di accesso;
 - c. di presentare memorie scritte e documenti, nel termine stabilito dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lett. g), del presente regolamento;
 - d. di ottenere dall'Amministrazione risposta motivata quando le memorie scritte e i documenti presentati sono pertinenti all'oggetto del procedimento;
 - e. di essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

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

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 10
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 successivo articolo 12.
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. 11
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.

Art. 12
Accesso da parte dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente, nonché dalle aziende ed enti dipendenti e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere copia di tutti i documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità a quanto previsto nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. ed all'art. 27 della L.R. 31 luglio 1993, n° 13.
3. La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale.
4. Il rilascio delle copie avviene entro i 10 (dieci) giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso all'atto della presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio, che non potrà comunque superare i 30 (trenta) giorni da quello della richiesta, salvo casi eccezionali per i quali si può prorogare di altri 30 (trenta) giorni.

5. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
6. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.
7. Al fine della riduzione dei costi, il rilascio delle copie dei documenti richiesti avviene di norma con l'utilizzo di strumenti informatici.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 13 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. 14 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. 6 del presente regolamento.

Art. 15 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. 18 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. 5 del presente regolamento.

Art. 16 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. 17
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 al Sindaco il quale si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

Art. 18
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 degli eventuali 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 degli eventuali diritti di ricerca e visura.
4. 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 degli eventuali diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione.
5. Compete alla Giunta comunale la determinazione e la quantificazione dei diritti di ricerca e visura.

Art. 19
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 psichiche 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. 20 **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. 21 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. 22 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. 23 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. 5 del presente regolamento.

Art. 24 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. 25
Ambito di applicazione

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

Art. 26
Struttura competente

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti, oppure presso l'Ufficio Protocollo che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali competenti.
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 assistenza per la trattazione delle istanze.

Art. 27
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. 5 del presente regolamento.

Art. 28
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.
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 3 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. 29
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. 18 del presente regolamento.

Art. 30
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.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga il precedente Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 dd. 08.06.1998.

Spett.le
Comune di Carzano
**Al Responsabile per la prevenzione della
corruzione e per la trasparenza**
pec: comune@pec.comune.carzano.tn.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico (ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. e dell'art. 1, comma 1 della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm.)

Il/La sottoscritto/a (*) _____

nato a (*) _____ il (*) _____ C.F. (*) _____

residente a (*) _____ prov. (*) (_____) in via (*) _____, n. (*) _____

tel. _____ e-mail _____

PEC _____

considerata

l'omessa pubblicazione ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione / dato

CHIEDE

la pubblicazione di quanto sopra richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento / informazione / dato oggetto dell'istanza

Indirizzo per la comunicazione (e-mail / PEC / posta / FAX):

DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679). L'informativa è riportata nella parte sottostante del presente modulo ed è pubblicata nel sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Luogo e data, _____

Firma (**)

(*) *campi obbligatori*

(**) *Se non firmato digitalmente allegare fotocopia di un documento d'identità, in corso di validità, del richiedente.*

Modalità per la richiesta di pubblicazione sul sito internet del Comune di Carzano di informazioni/documenti/dati mancanti o parzialmente pubblicati

Chi può richiedere: l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Dove rivolgersi: la richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Luni Silvana, che si pronuncia sulla stessa.

Modalità di presentazione: la richiesta, redatta sul modulo appositamente predisposto, può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo comune@pec.comune.carzano.tn.it;
- posta ordinaria indirizzata al Comune di Carzano, Piazza Municipio n. 1 – 38050 Carzano
- fax 0461/777208
- a mano presso l'ufficio protocollo del comune di Carzano in orario d'ufficio (dal lunedì al venerdì 8.30 –12.30)

Tempi di attesa: il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile per la pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il responsabile della pubblicazione per materia, entro venti giorni, pubblica nel sito web del comune nella sezione Amministrazione trasparente, il documento, l'informazione, o il dato chiesto e contemporaneamente, comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione per materia, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott.ssa Luni Silvana, tel. 0461/766021 – mail: segretario.carzano@comuni.infotn.it

INFORMATIVA PRIVACY

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 istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico avviato ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

I dati raccolti saranno trattati dal Servizio Segreteria con strumenti manuali, informatici e/o telematici in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza. La loro diffusione ad altri Enti (pubblici o privati) è ammessa solo se prevista da norme di legge o regolamento o se risulta necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune cui la dichiarazione è indirizzata (Comune di Carzano, con sede in Piazza Municipio, 1 – e-mail comune@comune.carzano.tn.it , - sito internet <http://www.comune.carzano.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).

L'informativa completa è a disposizione presso la sede comunale e pubblicata sul sito istituzionale.

Spett.le
Comune di Carzano
pec: comune@pec.comune.carzano.tn.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e 5 bis del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. e dell'art. 1, comma 1 lett. 0a della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm.)

Il/La sottoscritto/a (*) _____
nato a (*) _____ il (*) _____ C.F. (*) _____

residente a (*) _____ prov. (*) (_____) in via (*) _____, n. (*) _____

tel. _____ e-mail _____

PEC _____

ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

CHIEDE

di ottenere il rilascio dei seguenti documenti (*) [indicare eventuali elementi utili all'identificazione dei documenti]:

per le seguenti finalità [informazione facoltativa]:

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

Indirizzo per la trasmissione dei documenti (e-mail / PEC / posta / FAX):

DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679). L'informativa è riportata nella parte sottostante del presente modulo ed è pubblicata nel sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Luogo e data, _____

Firma (**)

(*) *campi obbligatori*

(**) *Se non firmato digitalmente allegare fotocopia di un documento d'identità, in corso di validità, del richiedente.*

Modalità per la richiesta di pubblicazione sul sito internet del Comune di Carzano di informazioni/documenti/dati mancanti o parzialmente pubblicati

Chi può richiedere: l'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Dove rivolgersi: la richiesta di accesso generalizzato può essere presentata agli uffici comunali competenti a detenere i documenti oggetto della richiesta.

Quanto costa: il rilascio di copia cartacea o digitale dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione sostenuti e documentati dall'amministrazione

Cosa fare / come fare: la richiesta di accesso generalizzato non necessita di motivazione e deve indicare i dati identificativi del richiedente, i documenti ai quali si riferisce o gli elementi necessari per la loro identificazione. La richiesta, redatta sul modulo appositamente predisposto, può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo comune@pec.comune.carzano.tn.it;
- posta ordinaria indirizzata al Comune di Carzano, Piazza Municipio n. 1 – 38050 Carzano
- fax 0461/777208

- a mano presso l'ufficio protocollo del comune di Carzano in orario d'ufficio (dal lunedì al venerdì 8.30 –12.30;)

Tempi di attesa: il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della struttura comunale competente a detenere i documenti oggetto della richiesta si pronuncia sulla stessa con provvedimento espresso e motivato, comunicato al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Si applicano le esclusioni previste dalla legge, incluse quelle di cui all'art. 24 comma 1 della legge 241/90 (nell'ordinamento locale si applicano le corrispondenti disposizioni dell'art. 32 bis, comma 1 e 2 della Legge Provinciale n. 23/1992). Si applicano altresì i limiti derivanti dalla tutela di determinati interessi pubblici e privati, elencati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione dei controinteressati, i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei controinteressati.

INFORMATIVA PRIVACY

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 istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico avviato ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

I dati raccolti saranno trattati dal Servizio Segreteria con strumenti manuali, informatici e/o telematici in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza. La loro diffusione ad altri Enti (pubblici o privati) è ammessa solo se prevista da norme di legge o regolamento o se risulta necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune cui la dichiarazione è indirizzata (Comune di Carzano, con sede in Piazza Municipio, 1 – e-mail comune@comune.carzano.tn.it, - sito internet <http://www.comune.carzano.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).

L'informativa completa è a disposizione presso la sede comunale e pubblicata sul sito istituzionale.

Spett.le
Comune di Carzano
pec: comune@pec.comune.carzano.tn.it

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (artt. 22 e ss. L. 241/90 e ss.mm., artt. 32 e ss. L.P. n. 23/1992 e ss.mm. art. 52, cm.1 CEL L.R. n. 2/2018 e ss.mm.)

Il/La sottoscritto/a (*) _____

nato a (*) _____ il (*) _____ C.F. (*) _____

residente a (*) _____ prov. (*) (_____) in via (*) _____

_____, n. (*) _____

tel. _____ e-mail _____

PEC _____

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice cartacea
- di prendere in esame, con rilascio di copia su supporto informatico
- di prendere in esame, con trasmissione di copia al seguente indirizzo e-mail / pec _____

i seguenti documenti amministrativi (*):

per i seguenti motivi (*):

- per l'esercizio del proprio mandato
- altro [deve essere specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta]

DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679). L'informativa è riportata nella parte sottostante del presente modulo ed è pubblicata nel sito web istituzionale.

Luogo e data, _____

Firma (**)

(*) *campi obbligatori*

(**) *Se non firmato digitalmente allegare fotocopia di un documento d'identità, in corso di validità, del richiedente.*

Informativa in materia di accesso documentale

Chi può richiedere: l'accesso ai documenti amministrativi è consentito, previa presentazione di apposita richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione. L'accesso ai documenti è esercitabile fino a quando sussiste l'obbligo di conservazione per l'amministrazione.

Ai sensi del primo comma dell'art. 52 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, i consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente, nonché dalle aziende ed enti dipendenti e degli atti preparatori in esso richiamati, nonché di avere tutti i documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990 e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Dove rivolgersi: la richiesta di accesso documentale può essere presentata agli uffici comunali competenti a detenere i documenti oggetto della richiesta.

Quanto costa: il rilascio di copia cartacea o digitale dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione sostenuti e documentati dall'amministrazione, oltre ad eventuali diritti di ricerca e visura nella misura determinata dall'ente.

Cosa fare / come fare: La richiesta, redatta sul modulo appositamente predisposto, può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo comune@pec.comune.carzano.tn.it;
- posta ordinaria indirizzata al Comune di Carzano, Piazza Municipio n. 1 – 38050 Carzano
- fax 0461/777208
- a mano presso l'ufficio protocollo del comune di Carzano in orario d'ufficio (dal lunedì al venerdì 8.30 –12.30)

Tempi di attesa: il procedimento si conclude entro 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. 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. L'accoglimento parziale, il rifiuto o il differimento sono disposti con atto espresso e motivato e comunicati con modalità idonee a comprovarne la ricezione.

INFORMATIVA PRIVACY

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 istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico avviato ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

I dati raccolti saranno trattati dal Servizio Segreteria con strumenti manuali, informatici e/o telematici in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza. La loro diffusione ad altri Enti (pubblici o privati) è ammessa solo se prevista da norme di legge o regolamento o se risulta necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune cui la dichiarazione è indirizzata (Comune di Carzano, con sede in Piazza Municipio, 1 – e-mail comune@comune.carzano.tn.it, - sito internet <http://www.comune.carzano.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).

L'informativa completa è a disposizione presso la sede comunale e pubblicata sul sito istituzionale.