



COMUNE DI SAGRON MIS

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 13 del Consiglio comunale

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato del Comune di Sagron Mis.

L'anno **DUEMILAVENTUNO** addì **trentuno** del mese di **maggio**, alle ore 20.30, presso lo stabile sede della Caserma dei Vigili del Fuoco volontari di Sagron Mis, formalmente convocato si è riunito il Consiglio comunale in seduta pubblica di prima convocazione.

Presenti i signori:

1. Depaoli Marco - Sindaco
2. Broch Annalisa - Vicesindaco
3. Broch Martina - Consigliere Comunale
4. Broch Walter - Consigliere Comunale
5. Carrera Daniele - Consigliere Comunale
6. Daldon Elio - Consigliere Comunale
7. Daldon Elisa - Consigliere Comunale
8. Farenzena Stefano - Consigliere Comunale
9. Lazzaro Maurizio - Consigliere Comunale
10. Marcon Oriano - Consigliere Comunale
11. Paganin Fedele - Consigliere Comunale
12. Renon Maria Pia - Consigliere Comunale

Assenti	
giust.	ingiust.
X	
X	

Assiste il Segretario Comunale Serafini Samuel.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Depaoli Marco, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Sono nominati scrutatori i consiglieri signori: **Farenzena Stefano e Daldon Elisa.**

La seduta consiliare si svolge nel rispetto delle misure ministeriali e provinciali per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19.

Oggetto: Approvazione del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato del Comune di Sagron Mis.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- il D.Lgs 25.05.2016, n. 97, che disciplina la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6.11.2012, n.190 e del D.Lgs 14.03.2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della L. 7.8. 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha modificato ed integrato il D.Lgs n.33/2013 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 D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 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;
- 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.

Dato atto che 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”.

Dato atto altresì 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).

Rilevato che la L.R. n. 16/2016 ha 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. 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" (rif. la circolare di data 09.01.2017 della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, Ripartizione II, Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Dato atto 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.

Considerato pertanto che 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 peraltro 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".

Rilevato che 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 e precisamente:

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

Atteso che Il Consorzio dei Comuni Trentini – conformemente al suggerimento contenuto nelle Linee Guida sopra richiamate – 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.

Rilevata l'opportunità di disciplinare in modo organico la materia, tenendo conto dei suggerimenti contenuti nella circolare inviata dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Dato atto che il Servizio segreteria, accogliendo i suggerimenti del Consorzio dei Comuni ha elaborato la proposta di “Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato”, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Ritenuto con il presente provvedimento di approvare la proposta di regolamento in argomento in quanto contribuisce a fare chiarezza rispetto alle diverse tipologie di accesso ai dati ed è conforme agli obiettivi di trasparenza perseguiti dall’Amministrazione e alla finalità di favorire la partecipazione in tutte le sue forme (art. 21 dello Statuto della Comunità di Primiero).

Considerato peraltro che il presente regolamento sostituisce i previgenti regolamenti e disciplinari adottati dall’Ente relativi al diritto di accesso agli atti documentale e accesso civico c.d. “semplice” e “generalizzato”.

Visto lo Statuto comunale.

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 come modificato con Legge Regionale 08.08.2018, n.6 e dalla Legge Regionale 01.08.2019, n. 3;
- il Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n 267 e ss.mm.; - il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 8, del 26.03.2018;
- le convenzioni per la gestione in forma associata dei servizi finanziario – Tecnico – Urbanistica e Segreteria sottoscritte dal Comune di Sagron Mis con i Comuni di Mezzano e Imer e la Comunità di Primiero.

Vista la deliberazione consiliare n. 38, dd. 23.12.2020, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023, Il bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e la nota integrativa al bilancio medesimo.

Dato atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo ai responsabili dell’istruttoria di questo provvedimento ai sensi dell’articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sagron Mis.

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell’art. 185 della Legge Regionale 03.05.2018, n.2 e ss.mm., sulla proposta di adozione della presente deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile con attestazione della regolarità e correttezza dell’azione amministrativa.

Sentiti gli interventi dei Consiglieri come riportati a verbale di seduta.

Con voti favorevoli n.10, contrari n.==, astenuti n.==, su n.10 Consiglieri presenti e votanti, espressi per alzata di mano, il cui esito è stato proclamato dal Sindaco, giusta verifica degli scrutatori 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, il quale

si compone di n.27 articoli, nel testo che si allega sub A) al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

2. di approvare la modulistica aggiornata relativa all'esercizio degli istituti di accesso civico semplice e accesso generalizzato, secondo gli schemi allegati sub 1, sub 2, sub 3 e sub 4) al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
3. di disporre l'abrogazione dei previgenti Regolamenti adottati in materia di diritto di accesso e procedimento amministrativo adottati dal Comune;
4. di demandare al Segretario, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, la pubblicazione del Regolamento e della modulistica aggiornata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la trasmissione del presente Regolamento ai responsabili di settore e al personale dipendente al fine di dare piena attuazione alle disposizioni ivi contenute;
5. di dare atto che a norma dell'art. 4, della L.P. 20.11.1992, n. 23 e ss.mm., avverso il presente provvedimento è possibile presentare:
 - opposizione da parte di ogni cittadino alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art.183, comma 5 della Legge Regionale 03.05.2018, n.2;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A., entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02.07.2010, n.104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e ss.mm..

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

IL SINDACO
Depaoli Marco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Serafini Samuel

IL CONSIGLIERE DELEGATO
Broch Annalisa

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI SAGRON MIS

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

Approvato con deliberazione consiliare n.____, dd. _____

INDICE

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

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

CAPO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 18 – Ambito di applicazione
- Art. 19 – Struttura competente
- Art. 20 – Istanza di accesso civico semplice
- Art. 21 – Procedimento di accesso civico semplice

CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 22 – Ambito di applicazione
- Art. 23 – Struttura competente
- Art. 24 – Istanza di accesso civico generalizzato
- Art. 25 – Procedimento di accesso civico generalizzato
- Art. 26 – Modalità di esercizio
- Art. 27 – Casi di esclusione, limitazione, differimento

TITOLO I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sagron Mis.
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 proprio provvedimento, 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 del Comune 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 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 del Comune 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 del Comune 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 del Comune competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. Il responsabile di ciascuna struttura del Comune 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 della stessa, 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 del Comune 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 allo stato di salute delle persone ovvero concernenti condizioni psico-fisiche delle stesse;
- f) 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;
- g) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- h) 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;
- i) 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 o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

Art. 19

Struttura competente

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.

2. Qualora l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altra struttura del Comune, il responsabile della stessa provvede, senza indugio, a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

Art. 20

Istanza di accesso civico semplice

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

Art. 21

Procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice *si* conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a 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 del Comune 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 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 del Comune 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 del presente regolamento.

Art. 27

Casi di esclusione, limitazione, differimento

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

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

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

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

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

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

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

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

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e trasparenza
del Comune di Sagron Mis
Via Parrocchia n.9
38050 Sagron Mis (TN)
Pec: comune@pec.comune.sagron-mis.tn.it

(indicare la struttura amministrativa che detiene il documento)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____ NATA/O IL _____
RESIDENTE IN _____ VIA _____ n. _____
e-mail _____ tel. _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni

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

Il sottoscritto è stato informato che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria per l'esecuzione di funzioni e attività inerenti l'accesso ai dati, alle informazioni e agli atti in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge. I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Titolare del trattamento è il Comune di Sagron Mis, 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).

Il sottoscritto è stato informato che può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 196/2003 e che l'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, è a disposizione presso l'Ufficio Segreteria del Comune

Luogo e data _____

Firma _____

(si allega copia del proprio documento d'identità)

N. B. Il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

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

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e trasparenza
del Comune di Sagron Mis
Via Parrocchia n.9
38050 Sagron Mis (TN)
Pec: comune@pec.comune.sagron-mis.tn.it

*(indicare la struttura amministrativa che detiene
il documento)*

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. _____) il _____ residente in _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

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

CHIEDE

il seguente documento:

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

- ☐ A titolo personale
- ☐ Per attività di ricerca o studio
- ☐ Per finalità giornalistiche

- ☐ Per conto di un'organizzazione non governativa
- ☐ Per conto di un'associazione di categoria
- ☐ Per finalità commerciali
- ☐ Altro

DICHARA

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

- ☐ personalmente presso l'Ufficio/Servizio _____ della Comune di Sagron Mis;
- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica _____;
- ☐ al seguente n. di fax _____;
- ☐ al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Il sottoscritto è stato informato che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria per l'esecuzione di funzioni e attività inerenti l'accesso ai dati, alle informazioni e agli atti in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge. I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Titolare del trattamento è il Comune di Sagron Mis, 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).

Il sottoscritto è stato informato che può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 196/2003 e che l'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, è a disposizione presso l'Ufficio Segreteria del Comune

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

N.B. Il rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

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

Al Sig/Alla Ditta

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

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

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

Il Responsabile di Settore /Responsabile del procedimento

Allegato: richiesta prot. _____

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

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n.196/2003 attuativo del Nuovo Regolamento UE 2016/679;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

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

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

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

COMUNICA

che la stessa

non può essere accolta,

(oppure)

può essere accolta in parte per i seguenti motivi:

(oppure)

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito fino a __, per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso civico generalizzato, potrà proporre ricorso al T.R.G.A. di Trento ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

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

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico generalizzato si sia rivolto al Difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico stesso

(luogo e data)

Responsabile di Settore /Responsabile del procedimento

Allegato: richiesta prot. _____