

**COMUNE DI MEZZOLOMBARDO**

**(Provincia di Trento)**

***REGOLAMENTO COMUNALE***

***sulla trasparenza dell'attività amministrativa***

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 19 febbraio 2018*

## INDICE

art. 1 – oggetto

### TITOLO 1° - INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' COMUNALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

#### CAPO 1° - RETE CIVICA

art. 2 – rete civica comunale

art. 3 – informazioni accessibili attraverso la rete civica comunale

art. 4 – informazione e tutela della privacy

art. 5 – informazione pubblica specifica in materia di pianificazione urbanistica generale

art. 6 – accesso al sito attraverso autenticazione

art. 7 – conformità della rete civica alle necessità dei cittadini disabili

art. 8 – sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati

art. 9 – informazioni accessibili attraverso il notiziario comunale ed altre pubblicazioni

art. 10 – inserimento di links sul sito web istituzionale

#### CAPO 2° - TENUTA DELL'ALBO PRETORIO

art. 11 – albo pretorio elettronico

art. 12 – modalità di pubblicazione

art. 13 – durata della pubblicazione

art. 14 – soggetti competenti alla pubblicazione

art. 15 – registro per l'annotazione delle pubblicazioni

art. 16 – attestazione di avvenuta pubblicazione

### CAPO 3° - ADEMPIMENTI SPECIFICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

art. 17 – pubblicità dei provvedimenti

art. 18 – norme organizzative

art. 19 – adempimenti anticorruzione

### TITOLO 2° - DIRITTO DI ACCESSO

#### CAPO 1° - NORME GENERALI

art. 20 – definizioni

art. 21 – diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

#### CAPO 2° - ACCESSO DOCUMENTALE

art. 22 – ambito di applicazione

art. 23 – titolari del diritto di accesso

art. 24 – istanza di accesso documentale

art. 25 – struttura competente  
art. 26 – notifica ai controinteressati  
art. 27 – procedimento di accesso documentale  
art. 28 – modalità di esercizio  
art. 29 – casi di esclusione  
art. 30 – disposizioni relative ad atti particolari  
art. 31 – casi di differimento  
art. 32 – documenti anagrafici

#### CAPO 3° - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

art. 33 – ambito di applicazione  
art. 34 – struttura competente  
art. 35 – istanza di accesso civico semplice  
art. 36 – procedimento di accesso civico semplice

#### CAPO 4° - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

art. 37 – ambito di applicazione  
art. 38 – struttura competente  
art. 39 – istanza di accesso civico generalizzato  
art. 40 – procedimento di accesso civico generalizzato  
art. 41 – modalità di esercizio  
art. 42 – casi di esclusione, limitazione, differimento

#### TITOLO 3° - NORME FINALI

art. 43 – cartelli indicativi

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità con le quali il Comune assicura ai cittadini la trasparenza sulla propria attività e il diritto di accedere agli atti adottati ed alle informazioni di cui è in possesso, fatti salvi i limiti stabiliti dalle norme vigenti in materia.

2. Per le finalità indicate al comma 1, con il presente regolamento il Comune disciplina pertanto:

- l'accesso alla Rete civica comunale;
- la tenuta dell'Albo pretorio informatico;
- il diritto di accesso agli atti;
- gli altri adempimenti specifici per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa.

## ***TITOLO I°***

### ***INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' COMUNALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI***

#### ***CAPO I RETE CIVICA***

### **Articolo 2 Rete civica comunale**

1. Fermo restando il più ampio diritto di accesso, secondo quanto specificato nel Titolo II, il Comune garantisce la diffusione delle informazioni concernenti la propria attività istituzionale attraverso la Rete Civica comunale, ossia il sito WEB.

2. La Giunta comunale può prevedere che sia istituita sulla Rete Civica comunale una sezione dedicata per la pubblicazione di atti da parte di altri enti.

3. Al fine di consentire la richiesta di pubblicazione di atti da parte di altri enti sulla sezione dedicata del proprio sito istituzionale, è indicato sulla Rete Civica comunale l'indirizzo di posta elettronica a disposizione degli enti richiedenti.

4. La Giunta comunale può autorizzare l'inserimento di links sul sito web comunale, disciplinandolo secondo quanto previsto dal successivo articolo 10.

### **Articolo 3 Informazioni accessibili attraverso la Rete civica comunale**

1. Sono resi accessibili attraverso la Rete Civica comunale le informazioni e gli atti di seguito elencati, fruibili in rete in modo permanente e costantemente aggiornati:

a) dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore comunale, Consigliere comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica);

b) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;

c) lo Statuto ed i Regolamenti comunali vigenti;

d) gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici nonché delle loro varianti;

e) l'elenco della documentazione richiesta per i procedimenti principali, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;

f) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68;

g) le informazioni relative all'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini;

h) le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);

i) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali e con la relativa modulistica;

l) altre informazioni di pubblica utilità, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale nonché le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione in via telematica risulta di interesse e utilità ai cittadini;

m) tutti gli altri dati e le informazioni la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o di regolamento.

2. Sono altresì pubblicati nella Rete Civica comunale, anche in ottemperanza al disposto di cui all'articolo 4 della L.P. n. 25 maggio 2012 n. 2, fruibili in rete in modo permanente e costantemente aggiornati:

- in apposita sezione denominata "**Trasparenza**", le ulteriori informazioni concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente, i risultati delle forme di verifica, di misurazione e valutazione, le retribuzioni del Segretario generale e di incaricati di funzioni dirigenziali, le assenze del personale, nella misura e come individuati dalla legislazione regionale, e ogni altro previsto come obbligatorio dalla normativa;

- in apposita sezione denominata "**Bilanci**", i bilanci e i rendiconti dell'Ente.

3. Sono inoltre pubblicati nella Rete Civica comunale, in apposita sezione denominata "**Albo telematico**" i seguenti atti:

a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, pubblicate per il periodo previsto dalla legge ai fini dell'integrazione dell'efficacia; tali atti restano consultabili per un anno dalla data della loro pubblicazione;

b) l'elenco mensile delle determinazioni adottate dal Segretario generale e dai responsabili di Servizio, ferme restando eventuali ulteriori e specifiche modalità di pubblicazione stabilite dal regolamento di organizzazione e sui procedimenti; tali atti restano consultabili per un anno dalla data della loro pubblicazione;

c) le ordinanze a carattere generale assunte dagli organi competenti, i decreti del Sindaco; tali atti restano consultabili per un anno dalla data della loro pubblicazione;

d) le ordinanze del Sindaco e dei funzionari incaricati di funzioni dirigenziali a carattere puntuale, le quali sono consultabili per sessanta giorni dalla data della loro pubblicazione;

e) gli avvisi di selezioni e concorsi, che sono consultabili fino alla scadenza del termine di partecipazione;

f) i risultati delle selezioni e dei concorsi di cui alla lettera e), riportanti unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio; tali atti sono consultabili per sessanta giorni dalla data della loro pubblicazione;

g) i bandi e gli avvisi di gara per l'appalto di forniture, servizi e lavori, e in generale di procedure ad evidenza pubblica, che sono consultabili fino alla data di scadenza del bando o dell'avviso;

h) gli avvisi di aggiudicazione e in generale gli esiti delle procedure di cui alla lettera g), che sono consultabili per centottanta giorni dalla data della loro pubblicazione;

i) i bandi e gli avvisi di gara scaduti, consultabili in un'apposita sezione dedicata, denominata "Bandi di gara scaduti", pubblicati fino a tutto il centottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo esito;

l) gli avvisi di pubblicazione all'Albo pretorio informatico dei dati relativi al rilascio delle concessioni edilizie, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento delle concessioni edilizie, delle dichiarazioni o comunicazioni di inizio lavori; tali atti sono consultabili per trenta giorni dalla data della loro pubblicazione;

m) le pubblicazioni di matrimonio, espone per il periodo previsto dalla legge e consultabili per sei mesi dalla data della loro pubblicazione;

n) qualunque altra graduatoria, elenchi o albi, incarichi conferiti relativi a società partecipate, ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 244/2007, ritenuti di utilità, che restano consultabili per un anno;

o) l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R. n.118/2000, indicante i dati necessari all'individuazione dell'interessato e la disposizione in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni; tali atti sono consultabili per un anno dalla data della pubblicazione;

p) l'elenco degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione in materia di attività contrattuale.

4. Nella stesura e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni, fatta salva la pubblicità legale, i soggetti competenti sono tenuti a valutare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e può essere esclusa la pubblicazione di singoli atti in relazione alla natura dei dati personali trattati o degli interessi personali o familiari coinvolti.

5. Gli atti di cui al comma 3 permangono sul sito, a fini di documentazione dell'attività istituzionale, per la durata rispettivamente ivi indicata, con modalità tecnica che ne consenta la rintracciabilità anche attraverso i comuni motori di ricerca. Decorso i termini ivi indicati:

a) gli atti di cui alle lettere a) e b) sono sottratti all'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni, rimanendo consultabili soltanto attraverso un motore di ricerca interno al sito per ulteriori cinque anni e, decorso tale ulteriore periodo non sono più disponibili sul sito web, ma presso l'ufficio relazioni con il pubblico, cui i cittadini potranno rivolgersi;

b) gli altri atti non sono più disponibili sul sito web, ma presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), cui i cittadini potranno rivolgersi.

6. Non sono pubblicabili nella Rete Civica comunale gli atti anagrafici, dello stato civile e le liste elettorali.

7. **Con specifico provvedimento**, secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione e sui procedimenti, è **approvato e pubblicato l'elenco delle tipologie di procedimento** svolte da ciascun Servizio, contenente:

- il termine per la conclusione di ciascun procedimento, anche con rinvio a specifiche tabelle;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e, se possibile, l'indicazione del responsabile dell'ufficio competente;
- l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei singoli procedimenti.

#### **Articolo 4**

##### **Informazioni e tutela della privacy**

1. L'Amministrazione garantisce il diritto all'informazione ed all'accesso agli atti nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali. A tal fine, **con deliberazione della Giunta comunale sono identificati e disciplinati i dati sensibili e giudiziari** per cui è consentito il trattamento nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dall'Amministrazione.

2. Il Comune, nella formazione degli atti e nella pubblicizzazione delle informazioni relative alla propria attività, assicura, mediante l'implementazione delle necessarie misure tecniche e organizzative, il rispetto dei seguenti principi per il trattamento dei dati personali: chiarezza; sicurezza; esattezza; accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento; diritto alla riservatezza, in particolare con riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

3. In particolare, nel rispetto dell'articolo 19 comma 3 bis del D.lgs. n. 196/2003, è esclusa la pubblicazione degli atti che contengano notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. d) del D.lgs. n. 196/2003.

#### **Articolo 5**

##### **Informazione pubblica specifica in materia di pianificazione urbanistica generale**

1. Ferme restando le eventuali particolari norme che ne regolano la formazione, gli atti di pianificazione urbanistica generale sono oggetto di preventiva informazione alla popolazione,

nella forma di pubblico contraddittorio e confronto con tutti gli interessati, tramite indizione di riunione pubblica, effettuata con avviso da affiggersi almeno **otto giorni** prima, ove ciò sia richiesto dalla conferenza dei capigruppo o da un terzo dei consiglieri assegnati al Comune.

2. Non rientrano nelle fattispecie di cui al primo comma le varianti urbanistiche puntuali.

3. Il Sindaco può autonomamente convocare la riunione pubblica di cui al comma 1, ove lo ritenga opportuno nonchè disporre per l'applicazione dello stesso procedimento anche ad ulteriori atti di programmazione generale.

## **Articolo 6**

### **Accesso al sito attraverso autenticazione**

1. Allo scopo di agevolare per gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso, il Comune può pubblicare sul proprio sito INTERNET gli atti relativi a determinati procedimenti amministrativi il cui accesso è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale.

2. Particolari modalità di accesso agli atti sono approvate al fine di garantire ai Consiglieri comunali l'esercizio del mandato, specie in occasione del deposito degli atti relativi a proposte di deliberazioni inserite nell'ordine del giorno del Consiglio comunale, secondo quanto previsto dal successivo articolo 21.

## **Articolo 7**

### **Conformità della Rete Civica alle necessità dei cittadini disabili**

1. È tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del Comune da parte dei cittadini portatori di disabilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza, ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti web del Consorzio mondiale del web (W3C).

2. A tale scopo la Rete Civica comunale è costruita in conformità di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004 n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 1 marzo 2005 n. 75, o attraverso l'adozione di analogo protocollo.

## **Articolo 8**

### **Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati**

1. Il Comune garantisce che i dati pubblicati sulla Rete Civica Comunale abbiano caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.lgs. n. 196/2003 e dall'articolo 51 del D.lgs. n. 82/2005. In particolare, tutti gli atti e i documenti sono pubblicati sulla Rete Civica Comunale in un formato che ne garantisce l'immodificabilità e la non alterabilità dei contenuti, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale è consentita la compilazione in via informatica.



**Articolo 9**  
**Informazioni accessibili**  
**attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni**

1. Salve le norme sulla stampa, sulla comunicazione istituzionale (legge n. 150/2000) e sulla deontologia giornalistica diffuse nella Rete Civica comunale, le informazioni contenute nel Notiziario comunale e nelle altre pubblicazioni effettuate dal Comune possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di regolamento e sia strettamente indispensabile.
2. In ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati personali rispetto alle finalità perseguite.

**Articolo 10**  
**Inserimento di links sul sito web istituzionale**

1. L'Amministrazione comunale, con le modalità da stabilire con deliberazione della Giunta comunale, può decidere di offrire gratuitamente ai soggetti pubblici e privati o enti che lo richiedano, uno spazio all'interno del sito web dell'Amministrazione per la pubblicazione di un link di rimando al proprio sito o alle proprie pagine presenti sul web.

**CAPO II°**  
**TENUTA DELL'ALBO PRETORIO**

**Articolo 11**  
**Albo pretorio elettronico**

1. L'Albo pretorio elettronico, quale spazio web del sito informatico istituzionale del Comune, è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale.
2. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione sull'Albo pretorio elettronico del Comune.
3. La pubblicazione dei dati all'Albo pretorio elettronico deve rispettare i principi generali in materia di trattamento dei dati.

**Articolo 12**  
**Modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione sull'Albo Pretorio elettronico è organizzata in modo tale da consentire la visualizzazione dei documenti in ordine cronologico o per area tematica.

2. Non è obbligatoriamente richiesta la pubblicazione anche degli allegati del provvedimento, in particolare degli allegati tecnici - quali ad esempio cartografie, progetti, capitolati contenenti specifiche tecniche, tabelle contenenti dati contabili - salvo che il loro contenuto sia essenziale per non vanificare le esigenze di conoscenza dell'atto medesimo.

3. Gli allegati debbono comunque essere chiaramente indicati nell'atto da pubblicare ed individuati nel loro contenuto, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale essi sono consultabili integralmente. Per finalità informative, tali documenti possono essere eventualmente pubblicati successivamente, in altre pagine dedicate del sito comunale, secondo le modalità e le tempistiche indicate dalle disposizioni organizzative e/o regolamentari interne.

4. Le deliberazioni sono pubblicate integralmente, fermo restando quanto indicato al comma 2, mentre le determinazioni possono essere pubblicate anche con il solo oggetto o per estratto, secondo le disposizioni organizzative interne, salvo che norme di legge o di regolamento non prevedano altrimenti.

5. Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da renderne facilmente ed esattamente intelligibili:

a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;

b) il soggetto che ha disposto ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

### **Articolo 13**

#### **Durata della pubblicazione**

1. I termini di durata della pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico decorrono dal giorno successivo a quello di inserimento dell'atto nell'Albo.

2. I documenti pubblicati restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in **60 giorni**.

3. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata è indicata da disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

4. L'Albo Pretorio elettronico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni straordinarie degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento della Rete Civica comunale e dell'albo stesso.

5. Nell'ipotesi di modifica o sostituzione del documento oggetto di pubblicazione, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, i documenti non sono più visibili nello spazio web dedicato alla pubblicità legale. Alcuni di essi – quali deliberazioni, determinazioni, regolamenti, atti di pianificazione e di programmazione nonché altri atti ritenuti particolarmente rilevanti, individuati con disposizione organizzativa interna - rimangono registrati nell'archivio del sito e resi disponibili per la consultazione, a fini informativi, in altre pagine dedicate del sito comunale, secondo le modalità e le tempistiche indicate dalle norme organizzative e/o regolamentari interne.

#### **Articolo 14**

##### **Soggetti competenti alla pubblicazione**

1. E' demandata alla Giunta comunale l'individuazione dell'Ufficio, o della figura professionale, cui è affidata la tenuta dell'Albo Pretorio elettronico e la tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di affissione e di defissione degli atti. A tale scopo si individua anzitutto il messo comunale come figura in primo luogo addetta alla pubblicazione, fermo restando che:

- il Segretario generale può individuare, ai sensi del comma 2, ulteriori figure autorizzate ad eseguire le pubblicazioni sull'Albo;
- è demandata al Segretario generale medesimo la responsabilità per il controllo della regolarità della gestione dell'Albo e del registro nonché la vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico.

2. Il Segretario generale con proprio provvedimento organizzativo ad efficacia interna individua le modalità operative di pubblicazione e di tenuta dell'Albo, anche in assenza del messo comunale, nonché i soggetti, ai sensi del comma 1, autorizzati e tenuti ad effettuare le pubblicazioni.

3. I dipendenti comunali individuati quali addetti alla gestione dell'Albo sono tenuti – sotto la propria responsabilità - a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti norme.

#### **Articolo 15**

##### **Registro per l'annotazione delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio elettronico:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) il periodo in cui l'atto è stato pubblicato (data in cui l'atto è stato affisso e data di defissione);
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi.

2. Dal registro risulta quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

3. Il registro è chiuso annualmente, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, e archiviato/conservato secondo le modalità stabilite con atto organizzativo interno.

#### **Articolo 16**

##### **Attestazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di una attestazione, anche mediante apposizione di timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissione, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione.

2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto informatico o con modalità informatiche, la predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato.

#### **CAPO III°**

##### **ADEMPIMENTI SPECIFICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

#### **Articolo 17**

##### **Provvedimenti con pubblicità particolare**

1. In ottemperanza alle disposizioni stabilite dal combinato disposto dell'articolo 1, comma 16, della legge 6 novembre 2012 n. 190, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dell'articolo 7 della L.R. 13 dicembre 2012 n. 8, è obbligatoria la pubblicazione nell'apposita sezione "Trasparenza" del sito INTERNET comunale di ogni provvedimento relativo a:

- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone, imprese ed altri ed enti, pubblici e privati;
- attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati.

2. In ottemperanza all'articolo 39 undecies della L.p. 19 luglio 1990 n. 23, il Comune istituisce l'Elenco degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione come definiti nel Capo I bis della legge medesima e dalle specifiche norme previste nel Regolamento comunale in materia di attività contrattuale. L'Elenco è pubblicato, e costantemente aggiornato, **nella sezione "Trasparenza"** del sito INTERNET del Comune.

#### **Articolo 18**

##### **Norme organizzative**

1. Con provvedimento del Responsabile della trasparenza sono adottate specifiche norme e modalità organizzative per assicurare la pubblicità dei provvedimenti di cui all'articolo 17

nonchè le altre forme di pubblicità nella sezione "Trasparenza" del sito web, in particolare con riferimento ai soggetti responsabili della pubblicazione, ai termini e alla tipologia di atti soggetti a tale obbligo.

## **Articolo 19**

### **Adempimenti anticorruzione**

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, nella sezione "Trasparenza" del sito INTERNET, i dati richiesti dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, attuativo della legge 6 novembre 2012 n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione") o dalle disposizioni regionali attuative o di recepimento della normativa medesima, strutturando le informazioni in sezioni e sottosezioni secondo lo schema indicativo contenuto nelle norme medesime.

2. In particolare, ai sensi dell'articolo 1, commi 15 e 16, della legge n. 190/2012, il Comune è tenuto a pubblicare, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto del segreto d'ufficio e delle norme in materia di protezione dei dati personali:

- i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, sulla base dello schema approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- le informazioni essenziali sui procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni e le concessioni;
- le informazioni essenziali sui procedimenti relativi alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui al D.lgs. n. 150/2009.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 è pubblicato sul sito istituzione del Comune e comunicato al Dipartimento della Funzione pubblica mediante indicazione del relativo link.

4. Ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 190/2012, l'Amministrazione individua, con il Piano triennale anticorruzione di cui al comma 3, specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge in materia, con riferimento ai settori maggiormente esposti al rischio alla corruzione.

## **TITOLO II°**

### **DIRITTO DI ACCESSO**

#### **CAPO I° NORME GENERALI**

##### **Articolo 20 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.

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 dalle specifiche norme di cui al successivo articolo 21.

##### **Articolo 21 Diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti**

1. Il diritto di accesso dei consiglieri è esercitato ai sensi e alle condizioni di cui all'articolo 8, comma 1, della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico - amministrativo relativa al loro mandato.

2. La richiesta di notizie e informazioni non comportanti il rilascio di copia di atti è formulata anche oralmente al responsabile dell'Ufficio competente o, in caso di mancata individuazione di tale ufficio, al Segretario generale. La richiesta non necessita di alcuna motivazione se non quella di "espletamento del mandato" ed è da questi esaudita immediatamente e senza formalità con la resa delle notizie e delle informazioni necessarie o con la messa a disposizione degli atti per la loro visione.

3. La richiesta di rilascio di copia di atti è formulata per iscritto al funzionario competente, non necessita di alcuna motivazione se non quella di "espletamento del mandato" ed è da questi esaudita entro e non oltre tre giorni lavorativi - o, nel caso di ricerche particolarmente complesse o comportanti l'elaborazione di dati, entro un termine raddoppiato - con il rilascio materiale degli atti, esenti da qualsiasi spesa.

4. Le richieste di cui ai commi 2 e 3 devono indicare gli estremi degli atti. Comunque è sufficiente che ne consentano l'individuazione.

5. E' ammesso l'accesso anche agli atti preparatori, a condizione che il procedimento sia stato definito con l'adozione del provvedimento finale.

6. I consiglieri comunali possono altresì richiedere agli uffici del Comune, mediante istanza anche verbale al Segretario generale o al responsabile del settore, tutte le informazioni in loro possesso, fatte salve le particolari disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

7. Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di una serie di atti che richiede una attività di ricerca presso l'archivio o il protocollo, nel qual caso il Segretario comunica lo spostamento del termine, che comunque non può superare gli **otto giorni**.

8. Il Segretario generale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, informa entro il termine di cui al comma 7 il consigliere interessato ed il Sindaco, specificando i motivi che non consentono il rilascio. Contro tale diniego è ammesso ricorso al Sindaco il quale si esprime entro i successivi otto giorni.

9. Le copie degli atti sono rilasciate con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi al mandato di consiglieri.

10. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, nè possono usare le informazioni e le copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

11. Qualora l'esercizio del diritto comporti eccessivi intralci all'attività dell'ufficio il Sindaco, sentito il Segretario generale, provvede ad indicare gli orari e le modalità più idonee contemperando le esigenze dell'ufficio e l'esercizio del diritto di informazione dei consiglieri.

12. Il Regolamento del Consiglio comunale disciplina specificatamente l'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri agli atti relativi ai punti inseriti nell'ordine del giorno delle sedute consiliari.

12. L'accesso agli atti dei consiglieri non è consentito nel caso di atti segreti per espressa disposizione di legge.

13. In relazione all'espletamento delle loro funzioni, i revisori dei conti hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune con le modalità previste per i consiglieri, senza ulteriori formalità.

## **CAPO II°**

### **ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Articolo 22**

##### **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/della stessa, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

#### **Articolo 23**

##### **Titolari del diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi:

a) i soggetti che dimostrino di avere un interesse all'accesso per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento;

b) coloro che dimostrino di avere uno specifico fine di studio e ricerca di carattere storico, statistico, sociologico o scientifico; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato all'attuazione di misure organizzative idonee ad evitare difficoltà al funzionamento degli uffici.

2. In relazione ad uno specifico procedimento, sono inoltre titolari al diritto di accesso:

a) coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;

b) coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;

c) coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;

d) coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

#### **Articolo 24**

##### **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, non essendo ammesse domande generiche, generali o non puntuali;



- c) motivazione;
- d) indicazione in ordine all'eventuale rilascio di copia conforme all'originale;
- e) data e sottoscrizione del richiedente.

## **Articolo 25**

### **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 del Servizio competente. Nel caso in cui non fosse evidente la struttura competente, l'istanza è presa in carico dalla Segreteria generale.

3. In ogni caso, ove l'istanza sia presentata presso una struttura diversa da quella considerata competente, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), se costituito, o la Segreteria generale provvedono ad inoltrarla al soggetto competente.

## **Articolo 26**

### **Notifica ai contro interessati**

1. L'istanza di accesso documentale è comunicata, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ai soggetti contro interessati, 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 contro interessati 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 contro interessati 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.

## **Articolo 27**

### **Procedimento di accesso documentale**

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di **15 giorni** dalla data di presentazione dell'istanza, fatto salvo quanto previsto nel successivo comma 8. 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. Diversamente, il responsabile del procedimento, nel caso sia presentata istanza scritta, entro **cinque giorni** appone in calce alla medesima il proprio parere sull'accoglimento o meno della domanda.

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 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.

7. Ove non sia possibile autorizzare la visione o l'estrazione di copia del documento, o sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sui motivi che ne stanno a base o sull'accessibilità del documento, il responsabile del procedimento sottopone l'istanza - entro **cinque giorni** dal suo ricevimento - al Segretario generale il quale risponde entro ulteriori **cinque giorni**.

8. Se la richiesta comporta ricerche d'archivio o se è richiesta contemporaneamente la visione o la copia di più atti concernenti pratiche diverse, il funzionario responsabile motivatamente stabilisce un termine diverso da quello ordinariamente stabilito ai sensi del comma 1, ma comunque non superiore a **trenta giorni**, trascorsi i quali l'istanza si intende rifiutata.

9. Entro 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al comma 5 o dalla data di scadenza del termine di cui ai commi 1 o 8, è ammesso ricorso al Sindaco, il quale si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

## **Articolo 28**

### **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.

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 dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione.

## **Articolo 29**

### **Casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso documentale è 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 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;
- g) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie o a sede dei vigili del fuoco;
- h) progetti e cartografie relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia.
- i) documentazione medica e in genere ogni atto relativo alla salute o a condizioni di disagio delle persone;
- l) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio;
- m) i documenti contenenti i dati sensibili di cui all'articolo 22 della legge 31 dicembre 1996 n. 675, idonei cioè a rivelare le convinzioni religiose o filosofiche o simili, l'origine etnica o razziale, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone;
- n) 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;
- o) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- p) brogliaccio relativo alle sedute della Giunta comunale, ad eccezione delle parti contenenti eventuali conchiusi, dei quali è possibile ottenere estratto.

2. E' inoltre escluso il diritto di accesso:

- a) nei casi di segreto statistico, ai sensi del D.lgs. 6 settembre 1989 n. 322;
- b) nei casi di segreto sul contenuto della corrispondenza, ai sensi dell'articolo 616 del codice penale;
- c) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

3. Ferme restando le ipotesi di esclusioni di cui ai commi 1 e 2, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati

idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei termini previsti dalle vigenti fonti normative in materia di dati personali.

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

### **Articolo 30**

#### **Disposizioni relative ad atti particolari**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto anche per:

a) tutti gli atti indicati come allegati ai provvedimenti amministrativi o che comunque ne costituiscono parte integrante;

b) tutti gli atti espressamente citati o richiamati in altri documenti con data e/o numero di protocollo, anche se adottati da altre Amministrazioni o inviati da terzi;

c) tutti gli atti del procedimento, in corso o concluso, che siano esattamente individuati dal richiedente, anche se trattasi di atti propedeutici di provvedimenti purchè non abbiano il carattere di relazioni interne, pareri o proposte non richiamate ai sensi della precedente lettera b).

2. I provvedimenti adottati dal Sindaco in qualità di Ufficiale del Governo, Ufficiale di polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza e Autorità sanitaria locale sono visionabili nei limiti ed alle condizioni stabilite dalle leggi dello Stato.

3. L'esercizio del diritto di accesso agli atti anagrafici e di stato civile è subordinato al rispetto delle disposizioni dettate dalle leggi in materia e dall'articolo 32 del presente regolamento.

4. La consultazione degli atti conservati negli archivi comunali è regolata dalle norme del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, esteso ai sensi dell'articolo 22 del decreto stesso, agli archivi di tutti gli enti pubblici.

### **Articolo 31**

#### **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.

## **Articolo 32**

### **Documenti anagrafici**

1. In ottemperanza al divieto, stabilito dal Regolamento anagrafico, di consultazione degli atti anagrafici a persone estranee all'ufficio, sono vietati la visione ed il rilascio a privati anche di elenchi nominativi dei residenti in anagrafe, salvo quanto previsto al comma 2.

2. A parziale deroga di quanto previsto nel comma 1:

- è consentito il rilascio di atti anagrafici ai privati a condizione che i dati stessi vengano resi anonimi ed aggregati per fini statistici o di ricerca;
- è consentito l'invio degli elenchi suddetti a seguito di richieste di enti o amministrazioni pubbliche motivate da fini di effettiva utilità sociale o di pubblico interesse.

## **CAPO III°**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

## **Articolo 33**

### **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.

## **Articolo 34**

### **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.

## **Articolo 35**

### **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.

### **Articolo 36**

#### **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**

### **Articolo 37**

#### **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.

### **Articolo 38**

#### **Struttura competente**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti.

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

3. Nel caso in cui l'istanza sia presentata presso una struttura diversa da quella considerata competente, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), se costituito, o la Segreteria generale provvedono ad inoltrarla al soggetto competente.

### **Articolo 39**

#### **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 contro interessati 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.

### **Articolo 40**

#### **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 contro interessati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione comunica l'accoglimento ai soggetti contro interessati 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 contro interessati.

3. La comunicazione di cui al comma 2 sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti contro interessati.

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 contro interessati, 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.

6. Nei casi in cui l'istanza di accesso civico generalizzato abbia 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 comma 5 comma è presentata al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione.

#### **Articolo 41**

##### **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'articolo 28 del presente regolamento.

#### **Articolo 42**

##### **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 e privati:

a) interessi pubblici: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale, difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini su reati e loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive;

b) interessi privati: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; 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 NORME FINALI**

### **Articolo 43 Cartelli indicativi**

1. All'esterno di ogni ufficio è affisso cartello indicativo con il nome dell'ufficio e dei dipendenti che vi operano.

2. I funzionari e dipendenti dell'Amministrazione aventi diretto contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre un cartello sul tavolo, in posizione ben visibile, per gli interlocutori, con nome e cognome.

3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione sull'Albo telematico della deliberazione che lo ha approvato

P:\Regolamenti del comune\regolamenti non ancora approvati\Regolamento TRASPARENZA E ACCESSO gennaio 2018.doc