



Comune  
di Valdaone

## COMUNE DI VALDAONE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 31 del 18.05.2021

# REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO E DEI CONSIGLIERI COMUNALI



## INDICE

TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	4
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione.....	4
Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa.....	4
Art. 3 - Individuazione dei procedimenti.....	4
Art. 4 - Istanza di parte.....	5
Art. 5 - Responsabile del procedimento.....	6
Art. 6 - Termine di conclusione del procedimento.....	6
Art. 7 - Rinvio.....	7
TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO E DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....	8
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	8
Art. 8 - Oggetto.....	8
Art. 9 - Definizioni.....	8
CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE.....	8
Art. 10 - Ambito di applicazione.....	8
Art. 11 - Struttura competente.....	9
Art. 12 - Istanza di accesso documentale.....	9
Art. 13 - Notifica ai controinteressati.....	9
Art. 14 - Procedimento di accesso documentale.....	10
Art. 15 - Modalità di esercizio.....	10
Art. 16 - Casi di esclusione.....	11
Art. 17 - Casi di differimento.....	12
CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	12
Art. 18 - Ambito di applicazione.....	12
Art. 19 - Struttura competente.....	12
Art. 20 - Istanza di accesso civico semplice.....	12
Art. 21 - Procedimento di accesso civico semplice.....	13



CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	13
Art. 22 - Ambito di applicazione.....	13
Art. 23 - Struttura competente .....	13
Art. 24 - Istanza di accesso civico generalizzato .....	13
Art. 25 - Procedimento di accesso civico generalizzato .....	14
Art. 26 - Modalità di esercizio .....	14
Art. 27 - Casi di esclusione, limitazione, differimento .....	15
CAPO V - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI .....	15
Art. 28 – Il diritto generale di informazione e di accesso agli atti amministrativi .....	15
Art. 29 – Finalità e ambito d’applicazione del diritto d’accesso .....	16
Art. 30 – Il procedimento per l’accesso alle informazioni e agli atti.....	16
Art. 31 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l’estrazione di copia .....	18
Art. 32 – Differimento, limitazione e diniego .....	18
Art. 33 – Gratuità dell’accesso .....	18
Art. 34 - Segreto d’ufficio ed esclusività dell’uso.....	18
Art. 35 - Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati .....	19
Art. 36 – Limiti al diritto d’accesso ai documenti amministrativi .....	19
Art. 37 –Entrata in vigore.....	20



## **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.

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

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

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

### **Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa**

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

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

### **Art. 3 - Individuazione dei procedimenti**

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

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

- a) la struttura comunale competente in via principale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) le disposizioni di legge o di regolamento di riferimento;
- d) il tipo di iniziativa;
- e) il termine di conclusione del procedimento;
- f) la decorrenza del termine;
- g) l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
- h) l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.



3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune.

#### **Art. 4 - Istanza di parte**

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l’istanza di parte è presentata a mano, via posta certificata o in via telematica o tramite il servizio postale, 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 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 assegna un nuovo termine non superiore a 30 giorni,



allo scadere del quale 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'Amministrazione predispose 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.

7. L'Amministrazione mette a disposizione quanto richiesto prioritariamente in forma digitale.

#### **Art. 5 - Responsabile del procedimento**

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

2. Il responsabile di ciascuna struttura comunale assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.

3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al responsabile della struttura.

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

5. Il responsabile del procedimento svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti.

#### **Art. 6 - Termine di conclusione del procedimento**

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

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

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

4. La sospensione del termine è ammessa:

a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;

c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;



Comune  
di Valdaone

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 entro la scadenza dei termini previsti al comma 2.

#### **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 E DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 8 - Oggetto**

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

2. È istituito il "Registro delle domande di accesso", pubblicato, oscurando dati personali nella sezione "Amministrazione trasparente". Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.). Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

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;

d) "accesso dei consiglieri comunali": il diritto di accesso riconosciuto ai consiglieri comunali come diritto soggettivo pubblico, da correlare alla rappresentanza esponenziale della collettività, funzionale alla cura di un interesse connesso all'incarico consiliare, cui fa riscontro la non sussistenza in capo al consigliere comunale di un particolare onere motivazionale in ordine alla richiesta di accesso e l'estensione di tale diritto a qualsiasi atto ritenuto di utilità all'esercizio del mandato.

### **CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 10 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dalla normativa regionale in materia di ordinamento



Comune  
di Valdaone

dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dalla normativa provinciale in materia di procedimento amministrativo.

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

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

#### **Art. 11 - Struttura competente**

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

2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

#### **Art. 12 - Istanza di accesso documentale**

1. L'istanza di accesso documentale deve contenere:

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

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

#### **Art. 13 - Notifica ai controinteressati**

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

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

3. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di conclusione del procedimento che



riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione o, in mancanza, dalla scadenza del relativo termine.

#### **Art. 14 - Procedimento di accesso documentale**

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

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

3. L'Amministrazione esamina la richiesta di accesso e ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il rifiuto o il differimento.

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

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

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

#### **Art. 15 - Modalità di esercizio**

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

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

3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione.

4. 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.

6. In caso di estrazione di copia cartacea dei documenti, nell'ultimo foglio di cui è composto l'atto, deve essere apposto un timbro di attestazione relativo al totale dei fogli rilasciati che, come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma del soggetto ricevente.



7. Sulla documentazione digitale inviata al soggetto richiedente deve essere apposto, in ogni foglio, un timbro recante la seguente dicitura: “Copia rilasciata a \*\*\*\* ai sensi del Regolamento comunale ...sul diritto di accesso documentale”.

#### **Art. 16 - Casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:

a) nei casi previsti dagli artt. 32, commi 4 e 5, e 32 bis, comma 1, della L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss. mm.;

b) negli altri casi espressamente previsti dalla legge (tra cui, a titolo esemplificativo, nei casi di segreto statistico – D.lgs. 06.09.1989 n. 322 –, di segreto sul contenuto della corrispondenza – art. 616 codice penale –) e dai regolamenti.

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

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

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



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

#### **Art. 17 - Casi di differimento**

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

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

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

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche di natura ispettiva e sanzionatoria, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di scelta del contraente, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali e selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;

d) nelle altre procedure concorsuali comunque denominate, fino all'esaurimento delle stesse.

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 18 - Ambito di applicazione**

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

#### **Art. 19 - Struttura competente**

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

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

#### **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:



Comune  
di Valdaone

- a) i dati identificativi del richiedente;
  - b) gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni di cui si chiede la pubblicazione, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
  - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico semplice non richiede alcuna motivazione.
  3. Si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente regolamento.

#### **Art. 21 - Procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.

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

### **CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 22 - Ambito di applicazione**

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

#### **Art. 23 - Struttura competente**

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

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

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze.

#### **Art. 24 - Istanza di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, redatta secondo il modello disponibile nella sezione



“Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, indica:

- a) i dati identificativi del richiedente;
- b) gli estremi dei documenti richiesti o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
- c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

3. Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative. L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere documenti non in suo possesso, né a rielaborare i documenti in suo possesso.

4. Si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente regolamento.

#### **Art. 25 - Procedimento di accesso civico generalizzato**

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

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

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

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

- a. interessi pubblici;
- b. sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- c. sicurezza nazionale;
- d. difesa e questioni militari;
- e. relazioni internazionali;
- f. politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- g. conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
- h. regolare svolgimento di attività ispettive;
- i. interessi privati;
- j. protezione dei dati personali;
- k. libertà e segretezza della corrispondenza;
- l. 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.

## **CAPO V - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Art. 28 – Il diritto generale di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dal Segretario comunale e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune partecipa tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.

3. Il consigliere comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso deve:

a)

a) improntare la sua condotta al senso di responsabilità e leale collaborazione, per il rispetto dei



principi normativi di economicità e buon andamento;

b) comportarsi nel rispetto dei limiti della proporzionalità e ragionevolezza, in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale;

c) non può abusare del diritto d'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, con atteggiamenti di puro disturbo o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i connaturati limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente.

4. I Consiglieri comunali sono in ogni caso tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge, ed inoltre, nell'esercitare il proprio diritto di accesso, devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea in materia di privacy.

### **Art. 29 – Finalità e ambito d'applicazione del diritto d'accesso**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato. Il "mandato" costituisce pertanto il presupposto legittimante e, al tempo stesso, il limite all'esercizio di tale diritto.

2. Il diritto d'accesso del Consigliere comunale:

a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il Consigliere comunale un organo di polizia giudiziaria;

b) non può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di servizio, cioè non può violare il principio della separazione tra politica e gestione nonché il correlativo dovere, in capo agli amministratori, di "non-ingerenza" nell'attività dei responsabili di servizio o di dipartimento;

c) non può degenerare in abuso del diritto d'informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi o personali, nocendo alla corretta funzionalità dell'Ente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

3. Il consigliere comunale, pertanto, nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale. Non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o personali o aggravando eccessivamente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa del Comune.

### **Art. 30 – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti**

1. La richiesta di informazioni immediatamente accessibili, viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale interessato al Segretario comunale o all'ufficio comunale competente.

2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Segretario comunale o all'ufficio comunale competente che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.



3. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato, previo accordo con il Segretario comunale o all'ufficio comunale competente.

4. Il consigliere comunale può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

5. È severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo, né effettuare riprese foto o video degli stessi. In caso di violazione, il Consigliere comunale è soggetto alle sanzioni amministrative, civili e penali previste dalla normativa vigente e, se dovuto, al risarcimento del danno.

6. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Segretario comunale, va formulata dai Consiglieri comunali direttamente e personalmente, utilizzando esclusivamente il modello predisposto dagli uffici, che potrà essere inviato anche per via telematica.

7. Il Segretario comunale provvede entro dieci (10) giorni lavorativi dalla richiesta al rilascio per via telematica della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, egli provvederà negli ulteriori dieci (10) giorni lavorativi successivi dandone comunicazione entro il decimo giorno lavorativo.

8. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dalla normativa in materia di contratti pubblici (attualmente dall'art. 53 del D.lgs. 50/2016).

9. Per quanto riguarda il diritto di accesso al protocollo comunale, su richiesta del Consigliere comunale, potrà essere rilasciato il report del protocollo generale (copia del registro) previo vaglio delle informazioni ivi indicate. La modalità di trasmissione avverrà per via telematica con cadenza mensile.

10. Non è consentito il rilascio di credenziali per l'accesso ai sistemi informativi gestionali del Comune, fino a quanto i sistemi informatici in dotazione dell'ente comunale non consentano l'accesso limitatamente alla documentazione accessibile ai consiglieri.

11. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'Organo competente (per es: Procura della Repubblica, Procura Regionale della Corte dei Conti, ecc. da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento).

12. Qualora il Consigliere non fornisca un indirizzo di posta elettronica certificata, la prova di avvenuta consegna della/e copia/e richiesta/e sarà costituita dalla ricevuta di invio da parte degli uffici comunali.

13. In caso di estrazione di copia cartacea dei documenti, nell'ultimo foglio di cui è composto l'atto, deve essere apposto un timbro di attestazione relativo al totale dei fogli rilasciati che, come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma del consigliere comunale ricevente.

14. Sulla documentazione digitale inviata al Consigliere deve essere apposto, in ogni foglio, un timbro



recante la seguente dicitura: “Copia rilasciata al consigliere comunale per ragioni del proprio mandato (art. 52 C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 N. 2)”.

15. Nel caso la richiesta necessiti di chiarimenti da parte di strutture provinciali o regionali, dal Consorzio dei Comuni Trentini o dell'Avvocatura di Stato, questi vengono formulati e il termine di cui al precedente comma 7 decorre dalla data di acquisizione all'Ente del riscontro ai chiarimenti stessi.

### **Art. 31 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia**

1. La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica e dovrà:

- a) indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) essere identificabile e rintracciabile con il numero di protocollo;
- c) essere formulata utilizzando l'apposito modello predisposto dagli uffici.

2. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Segretario comunale deve invitare entro 5 giorni lavorativi, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla.

3. La richiesta è inammissibile:

- a) Se formulata in modo generico o priva di dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto in maniera univoca;
- b) Se riguarda istruttorie ancora da adottare;
- c) Se concerne intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc.);
- d) Se comporta elaborazione di dati.

### **Art. 32 – Differimento, limitazione e diniego**

1. Il differimento o la limitazione dell'accesso sono disposti dal Segretario comunale.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione ed è disposto entro la scadenza dei termini indicati all'art. 30.

3. Il diniego della richiesta di accesso è disposto dal Segretario comunale ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 31 o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

### **Art. 33 – Gratuità dell'accesso**

1. I consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente e prioritariamente in forma digitale.

### **Art. 34 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso**

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge. Il consigliere comunale non può fare uso delle notizie e dei documenti acquisiti per fini personali. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri comunali sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti



ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

### **Art. 35 - Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati**

1. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte dei consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento. A tal fine sul documento viene annotato il nome e cognome del consigliere comunale cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta d'accesso.

2. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di consigliere comunale, sono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di segreteria, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

### **Art. 36 – Limiti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte dei Consiglieri i documenti:

a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;

c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento e non abbia mera valenza endoprocedimentale, al fine di tutelare il segreto professionale;

d) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l'esito del giudizio;

e) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di consigliere comunale;

f) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere comunale;

g) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere comunale o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico-amministrativo.

3. Altresì, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri comunali i documenti inerenti tutta la minuta attività del personale ivi incluse le procedure attuate, in quanto esulanti dall'ambito dell'indirizzo



Comune  
di Valdaone

e controllo politico o dell'alta amministrazione, in virtù del principio di separazione dei poteri di cui agli artt. 89 e 126 della Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii., e pertanto le relative richieste non sono ammissibili.

4. È escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali (registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni inerenti all'organizzazione degli uffici o la gestione dei rapporti di lavoro, etc.).

5. In ogni caso l'accesso non può essere utilizzato per indurre o costringere l'amministrazione a formare atti nuovi rispetto ai documenti amministrativi già esistenti, ovvero a compiere un'attività di elaborazione di dati e documenti.

### **Art. 37 –Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, che sostituisce ed integra quanto precedentemente determinato in materia, entra in vigore il primo giorno dalla data della sua esecutività.