



COMUNE DI CASTELNUOVO  
(Provincia di Trento)

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

Approvato con delibera consiliare n. 23 dd 24.09.2019

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPO IV**  
**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

**TITOLO III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 31 – Entrata in vigore

## **TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castelnuovo.
2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano alle attività che il Comune svolge in regime di diritto privato e nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione e l'efficacia.
3. I soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza del Comune osservano, nello svolgimento dei servizi stessi, i principi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative speciali vigenti in materia.

### **Art. 2**

#### **Principi dell'attività amministrativa**

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

### **Art. 3**

#### **Individuazione dei procedimenti**

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva ed aggiorna la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castelnuovo.
2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:
  - a) la struttura comunale competente in via principale;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) le disposizioni di legge o di regolamento di riferimento;
  - d) il tipo di iniziativa;
  - e) il termine di conclusione del procedimento;
  - f) la decorrenza del termine;
  - g) l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
  - h) l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.
3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

### **Art. 4**

#### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'avvio del procedimento è reso noto, tramite comunicazione personale scritta:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento;
  - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire pregiudizio

dall'emanazione del provvedimento finale.

3. La comunicazione di cui al comma 2 indica:
  - a) la struttura comunale competente in via principale;
  - b) l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) le fasi ed i tempi in cui si articola il procedimento;
  - e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti del procedimento;
  - f) il termine di conclusione del procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - g) il termine di presentazione di memorie scritte e documenti.

### **Art. 5** ***Istanza di parte***

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'istanza di parte è presentata presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti oppure presso l'Ufficio Protocollo che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali competenti. L'istanza è presentata a mano, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
2. L'istanza, laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. L'istanza trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. 07.03.2005 n. 82 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale) è valida se:
  - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'art. 8 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
  - a) con la data della ricevuta rilasciata dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata a mano;
  - b) con la data dell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta raccomandata;
  - c) con la data del timbro di arrivo posto dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria;
  - d) con la data di ricezione sui terminali dell'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata per fax o per posta elettronica;
  - e) con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna, se si tratta di istanza presentata per posta elettronica certificata.
5. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a 30 giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.

6. L'istanza presentata ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti è da questi trasmessa d'ufficio, entro 2 giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura comunale competente.
7. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

#### **Art. 6** **Responsabile del procedimento**

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. Il responsabile di ciascuna struttura comunale assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.
3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al responsabile della struttura.
4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il responsabile della struttura, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, avoca a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.
5. Il responsabile del procedimento:
  - a. svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti;
  - b. provvede all'acquisizione d'ufficio dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari per l'istruttoria del procedimento, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa;
  - c. cura i rapporti con i soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento;
  - d. segue lo svolgimento, presso le strutture amministrative competenti, delle fasi procedurali non rientranti nella sua diretta competenza, dando impulso all'attività amministrativa al fine di promuoverne l'efficacia e la tempestività;
  - e. se competente all'adozione del provvedimento finale, provvede alla comunicazione agli interessati dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'articolo 27 bis della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 7** **Conclusione del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
3. La motivazione dà conto delle osservazioni contenute nelle memorie scritte e nei documenti presentati dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento, e delle conseguenti valutazioni svolte dall'Amministrazione.
4. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.
5. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza dell'adozione di un provvedimento

espesso e motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

#### **Art. 8**

##### ***Termine di conclusione del procedimento***

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo è indicato nella tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di 30 giorni.
3. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
4. La sospensione del termine è ammessa:
  - a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
  - b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;
  - c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
  - d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
5. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

#### **Art. 9**

##### ***Partecipazione al procedimento***

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

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

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 10**  
**Oggetto**

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali è disciplinato dalla specifica normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dal successivo articolo 12.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative statali, regionali e provinciali vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti.

**Art. 11**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente Titolo si intende per:
  - a) accesso "documentale": il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dal Comune, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo;
  - b) "accesso civico "semplice": il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza;
  - c) "accesso civico "generalizzato": il diritto di accedere ai documenti detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

**Art. 12**  
**Accesso da parte dei consiglieri comunali**

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



con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

6. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.
7. Al fine della riduzione dei costi, il rilascio delle copie dei documenti richiesti avviene di norma con l'utilizzo di strumenti informatici.

## **CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 13 Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dalla normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dalla normativa provinciale in materia di procedimento amministrativo.
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e dai soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza dello stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

### **Art. 14 Struttura competente**

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato presso le strutture organizzative competenti a formare o detenere i documenti.
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.

### **Art. 15 Istanza di accesso documentale**

1. L'istanza di accesso documentale deve contenere:
  - a) nome, cognome e indirizzo del richiedente;
  - b) indicazione dei documenti oggetto della richiesta e di tutti gli altri elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
  - c) motivazione;
  - d) indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso secondo quanto previsto dall'art. 18 del presente regolamento;
  - e) indicazione in ordine all'eventuale rilascio di copia conforme all'originale;
  - f) data e sottoscrizione del richiedente.
2. Per la presentazione dell'istanza si applicano le disposizioni dell'art. 5 del presente regolamento.

### **Art. 16 Notifica ai controinteressati**

1. L'istanza di accesso documentale è comunicata, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, fra i quali a titolo esemplificativo coloro che dall'esercizio del diritto potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. Decorso tale termine l'Amministrazione decide in ordine all'istanza di accesso documentale.
3. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione o, in mancanza, dalla scadenza del relativo termine.

### **Art. 17 Procedimento di accesso documentale**

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.
2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea. In tal caso l'esito della richiesta è annotato in calce alla domanda di accesso.
3. L'Amministrazione esamina la richiesta di accesso e ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il rifiuto o il differimento.
4. L'accoglimento dell'istanza è comunicato all'interessato con indicazione della struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine massimo di 15 giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.
5. L'accoglimento parziale, il rifiuto o il differimento sono disposti con atto espresso e motivato e comunicati con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
6. Entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 5 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al Sindaco il quale si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

### **Art. 18** **Modalità di esercizio**

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti.
2. La sola presa visione dei documenti è gratuita e l'interessato può trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.
3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione. Previa autorizzazione, è consentito fotografare e filmare i documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo, subordinatamente al versamento degli eventuali diritti di ricerca e visura.
4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione.
5. Compete alla Giunta comunale la determinazione e la quantificazione dei diritti di ricerca e visura.

### **Art. 19** **Casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
  - a) nei casi previsti dagli artt. 32, commi 4 e 5, e 32 *bis*, comma 1, della L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss. mm.;
  - b) negli altri casi espressamente previsti dalla legge (tra cui, a titolo esemplificativo, nei casi di segreto statistico, d.lgs. 06.09.1989 n. 322, di segreto sul contenuto della corrispondenza, art. 616 codice penale) e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso nei confronti dei seguenti documenti:
  - a. pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione;
  - b. atti defensionali dell'Amministrazione;
  - c. corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b);
  - d. atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
  - e. documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale, la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
  - f. documenti relativi allo stato di salute delle persone ovvero concernenti condizioni 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. 20**  
**Casi di differimento**

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
3. Il diritto di accesso documentale può essere differito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:
- a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche di natura ispettiva e sanzionatoria, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
  - b. in conformità alla vigente disciplina in materia di scelta del contraente, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c. nelle procedure concorsuali e selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
  - d. nelle altre procedure concorsuali comunque denominate, fino all'esaurimento delle stesse.

**CAPO III**  
**ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

**Art. 21**  
**Ambito di applicazione**

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

**Art. 22**  
**Struttura competente**

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Qualora l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altra struttura del Comune, il responsabile della stessa provvede, senza indugio, a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

**Art. 23**  
**Istanza di accesso civico semplice**

1. L'istanza di accesso civico semplice, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica:
  - a. i dati identificativi del richiedente;
  - b. gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni di cui si chiede la pubblicazione, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
  - c. le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico semplice non richiede alcuna motivazione.
3. Si applicano le disposizioni dell'art. 5 del presente regolamento.

**Art. 24**  
**Procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.
3. L'Amministrazione pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale i riferimenti, comprensivi degli indirizzi di posta elettronica, dei soggetti cui inoltrare le richieste di accesso civico semplice e di attivazione del potere sostitutivo nonché le informazioni per l'esercizio del diritto e la relativa modulistica.

**CAPO IV**  
**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Art. 25**  
**Ambito di applicazione**

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

**Art. 26**  
**Struttura competente**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti, oppure presso l'Ufficio Protocollo che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali competenti.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze.

**Art. 27**  
**Istanza di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica:
  - a. i dati identificativi del richiedente;
  - b. gli estremi dei documenti richiesti o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
  - c. le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
3. Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative. L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere documenti non in suo possesso, né a rielaborare i documenti in suo possesso.
4. Si applicano le disposizioni dell'art. 5 del presente regolamento.

**Art. 28**  
**Procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. L'accoglimento dell'istanza è disposto con provvedimento espresso e motivato. Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione comunica l'accoglimento ai soggetti controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima che siano decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei soggetti controinteressati. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.
3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso civico generalizzato sono disposti con provvedimento espresso e motivato.
4. Il richiedente, in esito alla ricezione del provvedimento di cui al comma 3 od alla scadenza del termine di cui al comma 1, e i soggetti controinteressati, in esito alla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede, nel termine di 20 giorni, con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza. Nei casi in cui l'istanza di

accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dalla struttura comunale a cui è preposto il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame di cui al presente comma è presentata al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione.

**Art. 29**  
**Modalità di esercizio**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti secondo le modalità stabilite dall'art. 18 del presente regolamento.

**Art. 30**  
**Casi di esclusione, limitazione, differimento**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:
  - interessi pubblici:
    - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
    - b) sicurezza nazionale;
    - c) difesa e questioni militari;
    - d) relazioni internazionali;
    - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
    - f) conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
    - g) regolare svolgimento di attività ispettive;
  - interessi privati:
    - a) protezione dei dati personali;
    - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
    - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.
4. Qualora i limiti indicati al comma 3 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

**TITOLO III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 31**  
***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga il precedente Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 dd. 30.11.1998.